



ВЕЕСТНИК

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Выпуск № 30, 27 сентября 2019 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019

№ 1548

**О внесении изменений
в постановление администрации города
Чайковского от 07.03.2019 № 459**

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 Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 7 марта 2019 г. № 459 «Об утверждении Положения о единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы» следующие изменения: в названии и в пунктах 1, 3, 4, 6, подпунктах 2.1., 2.2. слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа».
2. Внести в Положение о единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации города Чайковского следующие изменения: в названии и в пунктах 1.1, 1.3, 5.1 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
3. Внести изменения в Состав единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации города Чайковского, изложив его в новой редакции согласно приложению.
4. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 июля 2019 года.
7. 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.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 07.03.2019 № 459

**Состав единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа**

- Председатель комиссии:
- первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата
- Заместитель председателя комиссии:
- заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления
- Секретарь комиссии:
- заместитель начальника отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа
- Члены комиссии:
- начальник правового управления администрации Чайковского городского округа
- консультант управления делами администрации Чайковского городского округа, с должностными обязанностями по осуществлению экономической деятельности
- независимый эксперт

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019

№ 1549

**О внесении изменений
в постановление администрации города
Чайковского от 27.02.2019 № 349**

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 Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 27 февраля 2019 г. № 349 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чайковского» следующие изменения: в названии и в пунктах 1, 2, 4, 6 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа».
2. Внести в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чайковского следующие изменения:
 - 2.1 в названии и в пунктах 1.1, 2.2., 2.2.2, 2.2.3, 2.2.12, 2.2.17, 2.10, 2.12 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
 - 2.2. в пунктах 1.3, 2.9 слова «администрацию города Чайковского» заменить словами «администрацию Чайковского городского округа».
3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим кодексом.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 июля 2019 года.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ 1556

**О внесении изменений в постановление
администрации города Чайковского
от 20.03.2019 № 562 «Об утверждении
Порядка обеспечения работников
муниципальных учреждений Чайковского
городского округа путевками на санаторно-
курортное лечение и оздоровление»**

На основании Закона Пермского края от 27 мая 2019 г. № 399-ПК «Об установлении наименований представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований, местных администраций в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. №232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 20 марта 2019 г. №562 «Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление» следующие изменения:
 - 1.1 в пунктах 2, 3, 5, 7 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа».
 2. Внести в Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление следующие изменения:
 - 2.1 в пунктах 2.1., 2.6., 2.7., 2.14 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
 - 2.2 в пунктах 2.18., 3.2., 3.5. слова «администрация города Чайковского» заменить словами «администрация Чайковского городского округа»;
 - 2.3 пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Сформированный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, на бумажном носителе в 3 экземплярах согласовывается с заместителем главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам и утверждается главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа, заверяется печатью.»;
 - 2.4 Приложение 6 изложить в новой редакции согласно приложению.
 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 6 июля 2019 г.
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1556

Приложение 6
к Порядку обеспечения работников муниципальных
учреждений Чайковского городского округа путевками
на санаторно-курортное лечение и оздоровление

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации Чайковского
городского округа по социальным вопросам
_____/ФИО/
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа
_____/ФИО/
« ____ » _____ 20__ г.

**Список работников муниципальных учреждений,
нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении
(сроки заезда, наименование санаторно-курортной организации)**

П/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. работника	Место работы, должность	Личный взнос работника, руб.	Паспортные данные
1	2	3	4	5	6

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019

№ 1549

**О внесении изменений
в постановление администрации города
Чайковского от 27.02.2019 № 349**

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 Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 27 февраля 2019 г. № 349 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чайковского» следующие изменения: в названии и в пунктах 1, 2, 4, 6 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа».
2. Внести в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Чайковского следующие изменения:
 - 2.1 в названии и в пунктах 1.1, 2.2., 2.2.2, 2.2.3, 2.2.12, 2.2.17, 2.10, 2.12 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
 - 2.2. в пунктах 1.3, 2.9 слова «администрацию города Чайковского» заменить словами «администрацию Чайковского городского округа».
3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим кодексом.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 июля 2019 года.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ 1557

**Об установлении расходного обязательства
Чайковского городского округа на предоставление
субсидий сельхозтоваропроизводителям
из бюджета Чайковского городского округа
на развитие отрасли растениеводства
и утверждении Порядка предоставления
субсидий сельхозтоваропроизводителям
на развитие отрасли растениеводства**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственными (муниципальными) учреждениями), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом Чайковского городского округа, в целях реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. №10/1

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Установить, что предоставление субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства является расходным обязательством Чайковского городского округа.

- Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на предоставление субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства в объеме: 20 083,9 тыс.рублей, в том числе на 2019 год – 6 654,54 тыс.рублей, на 2020 год – 6 714,68 тыс.рублей, на 2021 год – 6 714,68 тыс.рублей.
- Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства.
- Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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 экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1557

Порядок предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства (далее – Субсидии), порядок возврата субсидий в случае нарушения целей, порядка предоставления субсидий и условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Понятие, используемое для целей настоящего Порядка: Получатель субсидии, сельхозтоваропроизводитель – сельскохозяйственный товаропроизводитель (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), с образованием и без образования юридического лица;

1.3. Субсидии предоставляются в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1.

1.4. Субсидии предоставляются сельхозтоваропроизводителям в целях:

1.4.1 возмещения части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

1.4.2 возмещения части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур.

1.4.3 возмещения части затрат при введении в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий;

1.4.4 возмещения части затрат по сохранению и повышению плодородия почв.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю средств бюджета Чайковского городского округа доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и на плановый период является Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление).

1.6. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и на плановый период, на цели, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.7. Субсидия предоставляется в сумме, не превышающей подтвержденного объема затрат, понесенных сельхозтоваропроизводителем на цели, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.8. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся сельхозтоваропроизводители, соблюдающие одновременно следующие условия:

- включенные в реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утвержденный Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края. Положение о порядке ведения реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.agro.permkrai.ru;
- зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Чайковского городского округа.

1.9. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций;
- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

1.10. Для предоставления субсидии сельхозтоваропроизводитель представляет в Управление документы, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

1.11. Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

1.12. Представленные копии документов должны быть заверены подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, иметь оттиск печати сельхозтоваропроизводителя (при наличии).

1.13. Управление регистрирует представленные получателями документы в журнале регистрации в порядке их поступления. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись должна содержать регистрационный номер, дату и время приема документов. Регистрация документов производится в день их поступления в Управление.

1.14. В случае недостаточности бюджетных ассигнований предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности поступления документов, согласно записи в журнале регистрации в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

1.15. Документы, представленные получателями позднее срока, установленного в разделе 2 настоящего Порядка, не принимаются.

1.16. Основаниями для отказа сельхозтоваропроизводителем в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя требованиям, установленным пунктом 1.9. настоящего Порядка;
- несоблюдение условий предоставления субсидий, установленных в разделе 2 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных получателем документов требованиям, установленным в разделе 2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

1.16.4 недостоверность представленной получателями информации;

1.16.5 недостаточность объема бюджетных ассигнований.

1.17. Рассмотрение представленных документов осуществляет Комиссия по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (далее – Комиссия), действующая на основании утвержденного положения о Комиссии.

1.18. Управление, в случае принятия положительного решения о предоставлении субсидии Комиссией, заключает с получателем субсидии Соглашение по типовой форме утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа. Соглашение предусматривает согласие получателя субсидии на осуществление Управлением с органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения им целей, условий и порядка предоставления субсидий. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии документы возвращаются получателю субсидий с указанием причин возврата.

1.19. Эффективность использования субсидии оценивается Управлением ежегодно на основании показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением, заключенном в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

1.20. Управление размещает объявление о дате начала приема документов для предоставления субсидий на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

2.1.1. Субсидия предоставляется сельхозтоваропроизводителем в целях возмещения части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

2.1.2. Условия предоставления субсидии:

2.1.2.1 соответствие получателя условиями, установленным пунктами 1.8. и 1.9. настоящего Порядка;

2.1.2.2 оформление земельных участков, для целей:

- уточнения границ земельных участков, принадлежащих получателям субсидии на праве собственности, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение или в долгосрочную аренду;
- образования земельных участков в счет земельных долей, принадлежащих получателям субсидии на праве собственности и на праве аренды с последующим выкупом;

2.1.2.3 оформляемые земельные участки, расположены на территории Чайковского городского округа;

2.1.3. Субсидии предоставляются получателям по ставке 1000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат по договору на выполнение кадастровых работ.

2.1.4. Ставка субсидии, может быть скорректирована с учетом индексации цен на кадастровые работы, отдельным постановлением администрации Чайковского городского округа.

2.1.5. Для определения размера субсидии принимаются подтвержденные расходы получателей на проведение кадастровых работ за два предшествующих года и текущего финансового года до 20 декабря.

2.1.6. Для получения субсидии сельхозтоваропроизводители не позднее 20 декабря текущего года представляют в Управление на бумажном носителе следующие документы:

- заявку на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- справку-расчет на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- копию документа о государственной регистрации правообладания земельным участком;
- копию договора на выполнение кадастровых работ;
- копию акта выполненных кадастровых работ;
- копию межевого плана на земельный участок;
- копии платежных поручений, подтверждающих фактические затраты на проведение кадастровых работ.

з) копию документа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданного не ранее чем за три недели до даты обращения за субсидией.

и) копию действующего приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

Копии документов указанных в подпунктах «з», «и» получатель предоставляет по собственной инициативе, а в случае непредставления, Управление получает документы по межведомственному взаимодействию.

2.1.7. Управление в течение 10 рабочих дней с даты принятия положительного решения о предоставлении субсидий Комиссией:

2.1.7.1 рассчитывает размер субсидии по каждому сельхозтоваропроизводителю индивидуально;

2.1.7.2 обеспечивает заключение с получателями Соглашения, в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка;

2.1.7.3 составляет сводную справку-расчет (согласно приложению 3 к настоящему Порядку) и заявку на предоставление субсидии, для перечисления субсидии на расчетные счета Получателей.

2.1.8. Показателем результативности использования субсидии является соотношение площади оформленных земельных участков получателями в текущем году (фактический показатель), и площади земельных участков, которые необходимо оформить в текущем году (плановый показатель).

2.2. Предоставление субсидии на возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур

2.2.1. Субсидия предоставляется сельхозтоваропроизводителем с целью возмещения части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур.

2.2.2. Условия предоставления субсидии:

2.2.2.1 соответствие получателя условиями, установленным пунктами 1.8. и 1.9. настоящего Порядка;

2.2.2.2 приобретение семян у производителей Российской Федерации;

2.2.2.3 приобретение семян в период с 1 октября предшествующего года по 30 сентября текущего года;

2.2.2.4 оплата приобретенных семян в размере 100 % стоимости, до даты обращения за субсидией.

2.2.3. Субсидия предоставляется получателям в размере не более 90% от общей стоимости приобретенных репродукционных семян сельскохозяйственных культур.

2.2.4. Субсидия предоставляется на приобретение следующих сельскохозяйственных культур и репродукций:

№ пп	Сельскохозяйственные культуры	Субсидируемые репродукции
1	Зерновые и зернобобовые	с I по III
2	Однолетние кормовые травы	с I по IV
2	Многолетние кормовые травы	с I по IV

2.2.5. Проценты возмещаемых затрат по репродукциям сельскохозяйственных культур утверждает Комиссия.

2.2.6. Для получения субсидии сельхозтоваропроизводители не позднее 20 декабря текущего года представляют в Управление следующие документы:

а) заявку на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

б) справку-расчет о причитающейся субсидии, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

в) копии документов, подтверждающих приобретение семян: договоров, универсальных передаточных документов и (или) счетов-фактур и товарных накладных (товарно-транспортных накладных), платежных поручений.

г) копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных семян;

д) копию документа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданного не ранее чем за три недели до даты обращения за субсидией;

е) копию действующего приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

Копии документов указанных в подпунктах «д», «е» получатель предоставляет по собственной инициативе, а в случае непредставления, Управление получает документы по межведомственному взаимодействию.

2.2.7. Управление в течение 10 рабочих дней с даты принятия положительного решения о предоставлении субсидий Комиссией:

2.2.7.1 рассчитывает размер субсидии по каждому сельхозтоваропроизводителю индивидуально;

2.2.7.2 обеспечивает заключение с получателями Соглашения, в соответствии с пунктом 1.17 настоящего Порядка;

2.2.7.3 составляет сводную справку-расчет (согласно приложению 6 к настоящему Порядку) и заявку на предоставление субсидии, для перечисления субсидии на банковские счета Получателей.

2.2.8. Показателем результативности использования субсидии является соотношение количества приобретенных репродукционных семян за текущий год (фактический показатель), и количества репродукционных семян, которые планировалось приобрести в текущем году (плановый показатель).

2.3. Предоставление субсидии на возмещение части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий

2.3.1. Субсидия предоставляется сельхозтоваропроизводителем с целью возмещения части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий.

2.3.2. Условия предоставления субсидии:

2.3.2.1 соответствие получателя условиями, установленным пунктом 1.8. и 1.9. настоящего Порядка;

2.3.2.2 земельные участки предоставлены получателю в собственности или долгосрочную аренду;

2.3.2.3 вводимые в оборот земельные участки, расположены на территории Чайковского городского округа;

2.3.2.4 земельные участки вводятся в оборот площадью не менее 50 га - для сельскохозяйственных предприятий и не менее 5 га - для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.3.2.5 проведение рекультивационных работ (корчевка деревьев и кустарников; планировка участка; внесение органических и минеральных удобрений; подготовка почвы к посеву; посев) с 1 января предшествующего года по 1 ноября года обращения за предоставлением субсидии.

2.3.3. Субсидии предоставляются получателям по ставке 3000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат на рекультивационные работы.

2.3.4. Ставка субсидии, может быть скорректирована с учетом индексации цен на рекультивационные работы, отдельным постановлением администрации Чайковского городского округа.

2.3.5. Для получения субсидии, сельхозтоваропроизводители не позднее 20 декабря текущего года представляют в Управление следующие документы:

а) заявку на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

б) справку-расчет причитающейся субсидии по форме, согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

в) копию документа о государственной регистрации правообладания земельным участком;

г) копии документов о подтверждении фактически понесенных затрат на рекультивационные работы;

д) акт выполненных рекультивационных работ, утвержденный соответствующим Территориальным отделом администрации Чайковского городского округа;

е) копии статистической отчетности «Сведения об итогах сева под урожай» 4-СХ или 1-фермер (утвержденные Приказом Росстата) за предшествующий и текущий годы;

ж) копию документа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданного не ранее чем за три недели до даты обращения за субсидией;

з) копию действующего приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

Копии документов указанных в подпунктах «ж», «з» получатель предоставляет по собственной инициативе, а в случае непредставления, Управление получает документы по межведомственному взаимодействию.

2.3.6. Управление в течение 10 рабочих дней с даты принятия положительного решения о предоставлении субсидий Комиссией:

2.3.6.1 рассчитывает размер субсидии по каждому сельхозтоваропроизводителю индивидуально;

2.3.6.2 обеспечивает заключение с получателями Соглашения, в соответствии с пунктом 1.17 настоящего Порядка;

2.3.6.3 составляет сводную справку-расчет (согласно приложению 9 к настоящему Порядку) и заявку на предоставление субсидии, для перечисления субсидии на расчетные счета Получателей.

2.3.7. Показателем результативности использования субсидии является соотношение площади участков, введенных в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий в текущем году (фактический показатель), и площади земельных участков, которые необходимо ввести в оборот в текущем году (плановый показатель).

2.4. Предоставление субсидии на возмещение части затрат по сохранению и повышению плодородия почв

2.4.1. Субсидия предоставляется сельхозтоваропроизводителем с целью возмещения части затрат по сохранению и повышению плодородия почв.

2.4.2. Условия предоставления субсидии:

2.4.2.1 соответствие получателя условиям, установленным пунктами 1.8. и 1.9. настоящего Порядка;

2.4.2.2 приобретение минеральных удобрений в период с 1 октября предшествующего года по 30 сентября текущего года;

2.4.2.3 внесение минеральных удобрений на посевные площади текущего года под сельскохозяйственные культуры;

2.4.2.4 оплата приобретенных минеральных удобрений в размере 100% стоимости, до даты обращения за субсидией;

2.4.3. Субсидия предоставляется получателям в размере до 90 % произведенных затрат на приобретение минеральных удобрений.

2.4.4. Субсидия предоставляется на удобрение следующих групп сельскохозяйственных культур, с указанной нормой внесения действующего вещества на 1 гектар:

№ группа	Группа сельскохозяйственных культур
1 группа	Озимые и яровые зерновые и зернобобовые (внесение не менее 15 кг действующего вещества на 1 гектар)
2 группа	Попс, подсолнечник, кукуруза (внесение не менее 40 кг действующего вещества на 1 гектар)
3 группа	Картофель, овощи открытого грунта (внесение не менее 40 кг действующего вещества на 1 гектар)
4 группа	Кормовые культуры (внесение не менее 15 кг действующего вещества на 1 гектар)

2.4.5. Субсидия предоставляется по ставкам на 1 гектар удобренной посевной площади, утверждаемым Комиссией.

2.4.6. Ставки могут быть скорректированы с учетом индексации цен на минеральные удобрения и изменения лимитов бюджетных ассигнований на соответствующие цели в бюджете Чайковского городского округа, отдельным постановлением администрации Чайковского городского округа.

2.4.7. Для получения субсидии, получатели представляют в Управление следующие документы:

а) заявку на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

б) справку-расчет на предоставление субсидии, по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

в) копии документов, подтверждающих приобретение минеральных удобрений: договоров, универсальных передаточных документов и (или) счетов-фактур и товарных накладных (товарно-транспортных накладных), платежных поручений.

г) копии документов о государственной регистрации минеральных удобрений и содержанию действующего вещества;

д) копии актов об использовании минеральных удобрений по унифицированной форме № 420-АПК, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»;

е) копию документа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданного не ранее чем за три недели до даты обращения за субсидией;

ж) копию действующего приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

Копии документов указанных в подпунктах «ж», «з» получатель предоставляет по собственной инициативе, а в случае непредставления, Управление получает документы по межведомственному взаимодействию.

2.4.8. Управление в течение 10 рабочих дней с даты принятия положительного решения о предоставлении субсидий Комиссией:

2.4.8.1 рассчитывает размер субсидии по каждому сельхозтоваропроизводителю индивидуально;

2.4.8.2 обеспечивает заключение с получателями Соглашения, в соответствии с пунктом 1.17. настоящего Порядка;

2.4.8.3 составляет сводную справку-расчет (согласно приложению 12 к настоящему Порядку) и заявку на предоставление субсидии, для перечисления субсидии на расчетные счета Получателей.

2.4.9. Показателем результативности использования субсидии является соотношение удобренной посевной площади за текущий год (фактический показатель), и посевной площади, которую планировалось удобрить в текущем году (плановый показатель).

3. Требования к отчетности

Отчеты о достижении значений показателей результативности представляются получателями в Управление в сроки и по формам, установленным в Соглашении, заключенном в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка;

4. Контроль за использованием субсидий

4.1. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком, осуществляет Управление, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа и органы муниципального финансового контроля.

4.2. В случае выявления нарушения сельхозтоваропроизводителями получателями субсидии, условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
сельхозтоваропроизводителям из бюджета
Чайковского городского округа на развитие
отрасли растениеводства

Заявка на предоставление субсидии на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Наименование сельхозтоваропроизводителя	
Юридический адрес	
Дата государственной регистрации	
Место государственной регистрации	
Контактный телефон	
Площадь оформленного земельного участка, га	
Местонахождение земельного участка	
Фактическое использование земельного участка (вид выращиваемых сельскохозяйственных культур)	
Дата государственной регистрации правообладания земельным участком	
Дата проведения кадастровых работ на земельном участке	
Подтвержденные затраты на проведение кадастровых работ, рублей	
Сумма запрашиваемой субсидии, рублей	
Платежные реквизиты сельхозтоваропроизводителя	

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен. Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя _____ (ФИО)
подпись _____

«___» _____ 20___ г.

МП
данные о регистрации заявки: «___» _____ 20___ г. время: _____

_____ / _____ /
должность лица, подпись / ФИО
принявшего заявку

Справка-расчет причитающейся субсидии на возмещение части затрат, направленных на сохранение и повышение плодородия почв

№ п/п	Группа с/х культур	Удобренная посевная площадь, га	Внесение минеральных удобрений		Стоимость приобретенных минеральных удобрений, рублей (без транспортных расходов)	Ставка субсидии, рублей	Сумма субсидии, рублей
			всего, т.д.в.	кг. д.в. на 1 га удобренной площади			
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)							
Итого							

Утвержденные нормативы внесения минеральных удобрений соблюдены.

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя _____ (ФИО)
подпись

Главный бухгалтер _____ (ФИО)
подпись

«___» _____ 20__ г.

МП

Приложение 12
к Порядку предоставления субсидий
сельхозтоваропроизводителям из бюджета
Чайковского городского округа на развитие
отрасли растениеводства

Сводная справка-расчет причитающейся субсидии на возмещение части затрат по сохранению и повышению плодородия почв

№ п/п	Наименование сельскохозяйственного производителя	Группа с/х культур	Удобренная посевная площадь, га	Внесение минеральных удобрений		Стоимость приобретенных удобрений, рублей (без транспортных расходов)	Ставка субсидии, рублей	Сумма субсидии, рублей
				всего, т.д.в.	кг. д.в. на 1 га удобренной площади			
наименование главного распорядителя бюджетных средств								
Итого								

Руководитель Управления _____ (ФИО)
подпись

Начальник отдела сводной отчетности,
главный бухгалтер Управления _____ (ФИО)
подпись

«___» _____ 20__ г.

МП

Исполнитель:

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1557

Перечень постановлений администрации

Чайковского муниципального района, признаваемых утратившими силу

- от 16 июля 2013 г. № 1965 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;
- от 6 августа 2013 г. № 2147 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий»;
- от 11 ноября 2013 г. № 3001 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков»;
- от 25 февраля 2014 г. № 383 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;
- от 2 сентября 2015 г. № 1103 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965»;
- от 11 ноября 2015 г. № 1324 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2019 № 2147 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий»;
- от 10 марта 2016 г. № 177 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965»;
- от 23 мая 2016 г. № 459 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;
- от 6 июня 2016 г. № 518 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2147»;
- от 16 августа 2016 г. № 722 «О внесении изменений в По-

рядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2147»;

11. от 19 декабря 2016 г. № 1186 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»;

12. от 3 октября 2017 г. № 1336 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2147»;

13. от 3 октября 2017 г. № 1339 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965»;

14. от 30 ноября 2017 г. № 1623 «О внесении изменения в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2147»;

15. от 30 ноября 2017 г. № 1629 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1965»;

16. от 8 мая 2018 года № 527 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на развитие семеноводства»;

17. от 19 июля 2018 г. № 802 «О внесении изменения в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 № 2147»;

18. от 13 августа 2018 года № 914 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на возмещение части затрат, направленных на сохранение и повышение плодородия почв»;

19. от 6 сентября 2018 года № 1025 «О внесении изменения в Порядок предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на возмещение части затрат, направленных на сохранение и повышение плодородия почв, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13.08.2018 года №914».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа».
- Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 20 декабря 2017 г. № 1761 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района»; от 14 февраля 2018 г. № 222 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.12.2017 № 1761»; от 3 июля 2018 г. № 727 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.12.2017 № 1761».
- 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 первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1558

Положение о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа»

1. Общие положения

- Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:
 - статьями 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - частью 1 статьи 7, пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»;
 - иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» в отношении которого администрация Чайковского городского округа (далее – Учредитель) выполняет функции Учредителя.
- 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 выплат.
- Система оплаты труда и стимулирования работников устанавливается коллективным договором, трудовым законодательством и другими нормативными актами, а также настоящим Положением.
- Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

- Система оплаты труда работников Учреждения включает:
 - должностной оклад;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- Фонд оплаты труда на календарный год в Учреждении формируется в рублях, 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. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой части (фонд должностных окладов и выплат компенсационного характера) и выплат стимулирующего характера и включает:
 - размеры должностных окладов согласно штатному расписанию;
 - ежемесячные дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- Оплата труда осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативно - правовыми актами Чайковского городского округа.
- Оплата труда в учреждении осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения:

Схема должностных окладов работников МБУ «Архив Чайковского городского округа»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей
1	Основной персонал учреждения	Главный специалист	7880,00
		Ведущий специалист	7092,00

- Штатное расписание Учреждения формируется в пределах годового фонда оплаты труда, согласовывается Учредителем и утверждается директором Учреждения, включает в себя все должности руководителей и специалистов.
- В штатное расписание вносятся изменения в случаях:
 - увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;
 - изменения штатного расписания;
 - существенных изменения условий оплаты труда.
- Размеры должностных окладов работников Учреждения, согласно прилагаемой схеме должностных окладов и ставок, 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.
- Должности работников Учреждения должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, служащих.
- Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре всех работников Учреждения.
- Директор Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.
- Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или на неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- Размер оплаты труда таких работников, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
- Оплата труда всех работников Учреждения осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации не реже двух раз в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.
- Экономия фонда оплаты труда Учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. Выплаты компенсационного характера

- Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:
 - выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, рабо-

тах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - в размере до 15% должностного оклада.

Для установления указанной выплаты проводится аттестация рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится;

3.1.2 выплаты за совмещение профессий (должностей) – в размере до 100% должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником 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;

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

3.1.4. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время 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, работавшего 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 отработанное время исходя из должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха предоставляется по их письменному заявлению по согласованию с директором Учреждения;

3.1.5 районный коэффициент.

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

3.1.6 работникам Учреждения Коллективным договором муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу директора муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

В связи с ненормированным рабочим днем, данным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней.

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 или в абсолютном размере, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения профессионализма и компетенции работников Учреждения, развития личной инициативы, повышения их заинтересованности в результатах деятельности учреждения, ответственности за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, мотивации работников в повышении квалификации, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год;
 - надбавка за особые условия работы;
 - надбавка за выслугу лет.
- 4.2. Назначение ежемесячных премии производится за фактически отработанное время в размере до 25 % от должностного оклада и распространяется на всех работников Учреждения.
- 4.3. Условия для назначения премии по результатам работы за месяц:
- добросовестное выполнение служебных обязанностей;
 - оперативность и профессионализм при выполнении заданий и поручений;
 - качественная подготовка и своевременное представление запрошенной информации от вышестоящих инстанций;
 - инициатива при выполнении функций, возложенных на работника;
 - высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения задач, а также в их осуществлении;
 - персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;
 - строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.4. Условия для назначения премии по результатам работы за квартал, год:
- назначение премиальных выплат по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период при наличии экономии по фонду оплаты труда;
 - размер премии по результатам работы за квартал, год устанавливается конкретному работнику в зависимости от личного вклада;
 - квартальные, годовые премии устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине и максимальным размером не ограничиваются.
 - К показателям, влияющим на уменьшение размера ежемесячных и иных премиальных выплат, относятся:
 - меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренной своей должностной инструкцией;

4.5.3 неисполнение или нарушения сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объеме;
4.5.4 нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда;
4.5.5 невыполнение приказов и распоряжений директора и заместителя директора и документов Учреждения;
4.5.6 не достижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности;
4.5.7 прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;
4.5.8 утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

4.6. Ежемесячная премия директора составляет до 25% от должностного оклада.

4.7. Кроме установленного размера ежемесячной премии директору по решению Учредителя могут производиться иные премиальные выплаты по итогам работы (квартальные, годовые). Иные премиальные выплаты директору в штатном расписании не предусматриваются, так как производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда. При определении размера премии директору в локальном нормативном акте Учредителя также устанавливаются достижимые критерии эффективности деятельности Учреждения с учетом следующих показателей:

4.7.1 отсутствие фактов нецелевого использования закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

4.7.2 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

4.7.3 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;

4.7.4 отсутствие в Учреждении задержек по выплатам заработной платы;

4.7.5 реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

4.8. Вновь принятому работнику премия по результатам работы за месяц выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем месяце.

4.9. Вновь принятому работнику премия по результатам работы за квартал, год выплачивается по решению директора Учреждения.

4.10. При прекращении трудового договора работникам, проработавшим не полный текущий месяц, выплата премии по результатам работы за месяц производится по решению директора Учреждения.

4.11. Премия выплачивается за фактически отработанное время в месяце или квартале, следующим за периодом, за который производится премирование.

4.12. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.

4.13. Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.14. Ежемесячные премии, квартальные и годовые учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.15. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию и указывается в трудовом договоре с работником:

4.15.1. размер надбавки за особые условия работы устанавливается приказом директора Учреждения каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы;

4.15.2. установленные надбавки за особые условия работы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности выполняемой работы.

4.15.3. Основными критериями для установления надбавки за особые условия работы являются:

4.15.3.1. многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

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

4.15.3.3. персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

4.15.3.4. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

4.15.3.5. участие в приеме и рассмотрении обращений граждан.

4.15.4. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу:

4.15.4.1. ведущим и главным специалистам надбавка устанавливается приказом директора Учреждения и не может быть менее 30 процентов и более 90 процентов от должностного оклада;

4.15.4.2. директору, заместителю директора надбавка устанавливается не менее 50 процентов и не более 120 процентов от должностного оклада;

4.15.4.3. заместителю директора надбавка устанавливается приказом директора Учреждения;

4.15.4.4. размер надбавки для директора Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учредителя в пределах фонда оплаты труда Учреждения;

4.15.5. решение о размере таких выплат устанавливается в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора;

4.15.6. выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц;

4.15.7. по решению директора Учреждения может быть снижен ранее установленный размер надбавки за особые условия работы или прекращена ее выплата при невыполнении критериев ее выплаты или отсутствие денежных средств. Основанием для снижения или прекращения выплаты надбавки является приказ директора;

4.15.8. надбавка за особые условия устанавливается на текущий финансовый год. Надбавка и ее размер устанавливается сроком, по истечении которого установленный размер надбавки может быть увеличен или снижен. Причинными изменениями являются степень сложности и напряженности профессиональной служебной деятельности, а также наличие денежных средств в фонде оплаты труда;

4.15.9. надбавка за особые условия учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.15.10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет:

4.15.10.1. ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих процентах от должностного оклада (таблица 1):

должностях руководителей;

б) организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием специального технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

ж) органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

з) время военной службы в соответствии с действующим законодательством;

и) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник на момент ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями, перечень которых предусмотрен подпунктом 4.15.2.3 настоящего Положения;

4.15.10.4. стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется на основании записей трудовых книжек. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня, в котором возникло право на ее назначение либо изменение размера.

4.15.11. Надбавка за выслугу лет учитывается в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Положение устанавливает основания и условия назначения, размеры и порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам Учреждения и вводится для упорядочения выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

5.2. Единовременная выплата к отпуску работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

5.3. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

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

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

5.6. Директору и заместителю директора Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада:

5.6.1. единовременная выплата к отпуску директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения;

5.6.2. единовременная выплата к отпуску заместителю директора Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора.

5.7. Материальная помощь работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

5.8. Материальная помощь работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.9. Материальная помощь работникам выплачивается 1 раз в год.

5.10. Материальная помощь, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносится и не компенсируется.

5.11. Директору, заместителю директора Учреждения материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента:

5.11.1. материальная помощь директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения;

5.11.2. материальная помощь заместителю директора Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора.

5.12. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения производятся иные выплаты: единовременная материальная помощь к юбилейным датам работника, в связи со смертью близких родственников, заключением брака работника впервые, рождением ребенка, отпразднованием (супруга) в ряды вооруженных сил, дорогостоящим лечением, возникновением в семье работника обстоятельств, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.).

При наличии экономии по фонду оплаты труда единовременная материальная помощь может быть оказана работникам Учреждения в следующих случаях:

- юбилейные даты (женщины - 50,55,65 лет, мужчины - 50,60,65 лет);

- смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);

- на дорогостоящее лечение работника;

- при возникновении в семье работника обстоятельств, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.);

- заключение брака работником впервые;

- рождение ребенка.

В размере одного должностного оклада или в фиксированной сумме, но не более одного должностного оклада работника, единовременная материальная помощь выплачивается в связи с юбилейными датами (женщины - 50,55,65 лет, мужчины - 50,60,65 лет).

В размере до двух должностных окладов или в фиксированной сумме, но не более двух должностных окладов работника, единовременная материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);

- дорогостоящего лечения работника;

- при возникновении в семье работника обстоятельств, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.);

- заключения брака работником впервые;

- рождение ребенка.

5.13. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения.

5.14. Единовременная материальная помощь работнику в связи со смертью близкого родственника (родителей, супруга, детей) выплачивается при наличии копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения.

5.15. Единовременная материальная помощь близкому родственнику (родителям, супругу, детям) работника в связи с его смертью выплачивается по их заявлению при наличии копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения.

5.16. Единовременная материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.17. Единовременная материальная помощь выплачивается на основании приказа директора.

5.18. Единовременная материальная помощь директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения из экономии фонда оплаты труда Учреждения.

5.19. Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем календарном году, а также вышедшим из отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, материальная помощь и (или) единовременная выплата к отпуску может быть выплачена в конце текущего календарного года в размере, определяемом приказом директора при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5.20. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

6. Заработная плата директора, заместителя директора

6.1. Размер базового должностного оклада директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным директором с Учредителем.

6.2. Предельный уровень заработной платы директора и заместителя директора Учреждения устанавливается нормативно-правовым актом Учредителя через определение соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора к средней заработной плате работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной пла-

ты директора, заместителя директора и работников Учреждения определяется в кратности от 1 до 8.

6.3. Базовый оклад заместителя директора Учреждения устанавливается на 30 процентов ниже базового оклада директора Учреждения согласно схеме базовых окладов:

Схема базовых окладов директора и заместителя директора МБУ «Архив Чайковского городского округа»

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер базового оклада, рублей
1	Директор	19272,00
2	Заместитель директора	13490,00

6.4. Директору, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.4.1. Виды выплат компенсационного характера директору Учреждения и решение о размере таких выплат устанавливаются распоряжением Учредителя в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора.

6.4.2. Заместителю директора Учреждения виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Директору, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.5.1. Размеры выплат стимулирующего характера для директора Учреждения устанавливаются по решению Учредителя на основании распоряжения в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Решение о размере таких выплат устанавливается в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора.

6.6. При премировании директора учитывается исполнение следующих показателей деятельности Учреждения:

6.6.1. успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.6.2. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

6.6.3. выполнение особо важных заданий Учредителя;

6.6.4. эффективное использование бюджетных средств;

6.6.5. обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и другое);

6.6.6. создание благоприятного психологического климата в Учреждении.

6.7. В пределах экономии фонда оплаты труда директору и заместителю директора могут осуществляться иные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

7. Формирование фонда оплаты труда учреждения

7.1. Плановый фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет средств:

7.1.1. базового фонда оплаты труда (оклады) – в размере 12 окладов.

7.1.2. стимулирующие выплаты – в размере 18 окладов.

7.1.3. Плановый фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

7.2. Экономия фонда оплаты труда Учреждения имеет право направлять на компенсационные, стимулирующие выплаты.

7.3. При отсутствии выплат компенсационного характера средства направляются на стимулирующие выплаты работникам.

7.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда не более 40 процентов.

Перечень административно – управленческого персонала:
- директор;
- заместитель директора.

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

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

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

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

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 246 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чайковского городского округа»

№ 1559

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», в целях приведения правовых актов в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 246 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чайковского городского округа» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1 в пункте 2 постановления слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.2 пункт 2.1 постановления признать утратившим силу;

1.3 в Порядке определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чайковского городского округа пункт 3 «Настоящий Порядок устанавливает способ расчета и минимальные значения расстояний от организаций и (или) объектов, на территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, до границ прилегающих территорий» изложить в следующей редакции:

«4. Настоящий Порядок устанавливает способ расчета и минимальные значения расстояний от организации и (или) объектов, на территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, до границ прилегающих территорий.

4.1. Границы прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, определяются администрацией Чайковского городского округа.

4.2. Определить следующий способ расчета границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чайковского городского округа:

4.2.1. Расстояние измеряется по маршруту движения пешехода по пешеходной зоне в соответствии со сложившейся системой дорог, тротуаров, пешеходных переходов.

При пересечении пешеходной зоны с проезжей частью автомобильной дороги общего пользования расстояние измеряется по ближайшему пешеходному переходу.

При отсутствии пешеходного перехода – на перекрестках по линии тротуаров или обочин либо под прямым углом к краю проезжей части на участках без разделительной полосы и ограждений там, где она хорошо просматривается в обе стороны при отсутствии в зоне видимости перехода или перекрестка.

4.2.2. Территория, прилегающая к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, включает в себя обособленную территорию (при ее наличии), а также дополняющую к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию, в котором расположены организация и (или) объекты.

4.2.3. При наличии обособленной территории, дополнительная территория определяется от входа посетителей на обособленную территорию до входа посетителей в стационарный торговый объект.

4.2.4. При отсутствии обособленной территории, дополнительная территория определяется от входа посетителей в здание, в котором располагаются организация и (или) объекты, до входа посетителей в стационарный торговый объект.

4.3. Пожарные, запасные и иные входы, выходы в здания (строения, сооружения), которые не используются для посетителей, при определении прилегающих территорий не учитываются.

При наличии у стационарного торгового объекта более одного входа, выхода для посетителей прилегающая территория определяется от каждого входа, выхода.

При наличии у организации и (или) объекта, на территории которого не допускается розничная продажа алкогольной продукции, более одного входа, выхода для посетителей прилегающая территория определяется от каждого входа, выхода.

4.4. В случаях, когда объект торговли, общественного питания и организация и (или) объект, на территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, расположены в разных частях одного здания, сооружения, помещения (один почтовый адрес), но имеют обособленные входы и выходы, расстояние определяется от входа для посетителей в часть здания (строения, сооружения), в котором расположена организация и (или) объект, на территории которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до входа для посетителей в стационарный торговый объект или объект, осуществляющий розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания по кратчайшему пешеходному пути.

4.5. На территории города Чайковского установить следующие минимальные значения расстояний от зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании перечисленных ниже организаций до границ, прилегающих к ним территорий, на которых не допускается:

4.5.1 розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- от детских организаций - составляет 50 метров;
- образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования) и организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних - составляет 50 метров;
- от спортивных сооружений, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке – составляет 50 метров;
- от вокзалов и аэропортов, объектов военного назначения - составляет 40 метров;
- от медицинских организаций (организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации – составляет 40 метров;
- от мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных в постановлении Правительства Пермского края от 18 июня 2013 г. № 708-п – составляет 50 метров.

4.5.2 розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 10 ноября 2017 г. № 907-п «О внесении изменений в дополнительные ограничения условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, установленных постановлением Правительства Пермского края от 10 октября 2011 г. № 755-п «Об установлении дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда):»

- от зданий, в которых находятся студенческие общежития - составляет 50 метров;
- от организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов - составляет 40 метров;
- от монастырских, храмовых и (или) иных культовых комплексов, построенных для осуществления и (или) обеспечения деятельности религиозных организаций - составляет 40 метров;
- от зданий, предназначенных для функционирования Федеральной службы исполнения наказаний, а также в исправительных колониях, колониях-поселениях, воспитательных колониях, лечебных исправительных учреждениях, тюрьмах, следственных изоляторах, изоляторах временного содержания - составляет 40 метров;
- от стационарных организаций отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, лагеря досуга и отдыха, лагеря с дневным пребыванием детей, краевые детские специализированные (профильные) лагеря (смены), независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровлению - составляет 50 метров;
- от мест проведения культурно - массовых, спортивно-массовых и иных массовых зрелищных мероприятий, проводимых по решению органа государственной власти Пермского края, органа местного самоуправления муниципального образования - составляет не менее 100 метров по кратчайшему маршруту пешеходной зоны.

4.6. На сельских территориях определить минимальное расстояние:

4.6.1 от организаций и (или) объектов указанных в пункте 4.5.1, до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции - 25 метров;

4.6.2 от организаций и (или) объектов указанных в пункте 4.5.2, до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 10 ноября 2017 г. № 907-п «О внесении изменений в дополнительные ограничения условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, установленных постановлением Правительства Пермского края от 10 октября 2011 г. № 755-п «Об установлении дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда):» - 25 метров.».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ 1560

О признании утратившими силу отдельных постановлений Чайковского городского поселения

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа, в целях актуализации нормативных правовых актов

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Признать утратившими силу отдельные постановления:
 - 1.1. главы Чайковского городского поселения, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. администрации Чайковского городского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата Агафонова А.В.

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1560

Перечень постановлений главы Чайковского городского поселения, признаваемых утратившими силу

1. от 4 июня 2006 г. № 500 «Об организации охраны жизни людей на водных объектах и обеспечении проведения купального сезона 2006 года»;
2. от 12 февраля 2008 г. № 40 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договоров управления многоквартирными домами на территории Чайковского городского поселения»;
3. от 24 апреля 2008 г. № 273 «Об утверждении в новой редакции Порядка перечисления в бюджет Чайковского городского поселения платы за наем муниципального жилья»;
4. от 22 мая 2008 г. № 329 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации Чайковского городского поселения»;
5. от 27 мая 2008 г. № 339 «О внесении дополнений в Правила охраны жизни людей на водных объектах»;
6. от 17 октября 2008 г. № 608 «Об утверждении Порядка подготовки отчетности по реализации приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»»;
7. от 20 ноября 2008 г. № 675 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по регулированию цен и тарифов Чайковского городского поселения»;
8. от 30 декабря 2008 г. № 767 «Об утверждении Положения об удостоверении муниципального служащего администрации Чайковского городского поселения»;
9. от 4 февраля 2009 г. № 52 «Об утверждении Положения о расходах, предусмотренных на реализацию Программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства»;
10. от 13 февраля 2009 г. № 74 «Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Чайковского городского поселения»;
11. от 17 февраля 2009 г. № 84 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения»;

12. от 26 марта 2009 г. № 161 «Об утверждении Положения и состава постоянно действующей балансовой комиссии»;
13. от 10 апреля 2009 г. № 190 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия в учреждениях культуры, искусства Чайковского городского поселения»;
14. от 24 апреля 2009 г. № 221 «Об утверждении состава комиссии по использованию, охране и защите городских лесов Чайковского городского поселения и Положения о комиссии»;
15. от 4 мая 2009 г. № 240 «Об утверждении Порядка финансирования расходов на проведение мероприятий муниципальным учреждением «Чайковский городской совет микрорайонов»;
16. от 8 мая 2009 г. № 254 «О садоводческих автобусных маршрутах в весенне-летний период 2009 года (методика)»;
17. от 13 мая 2009 г. № 267 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2009-2010 и утверждении Положения о комиссии»;
18. от 6 июля 2009 г. № 344 «Об утверждении Программы газификации микрорайонов города Чайковский на 2009-2010 годы»;
19. от 20 августа 2009 г. № 418 «Об утверждении Положений в новой редакции»;
20. от 16 октября 2009 г. № 523 «О внесении изменений в Положение о межведомственной комиссии по регулированию цен и тарифов Чайковского городского поселения»;
21. от 21 октября 2009 г. № 529 «Об утверждении Положения о комитете по правовым вопросам в новой редакции»;
22. от 22 декабря 2009 г. № 690 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации Чайковского городского поселения»;
23. от 31 декабря 2009 г. № 719 «Об утверждении Положения об учетной политике на 2010 год»;
24. от 26 января 2010 г. № 59 «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Чайковского городского поселения в новой редакции»;
25. от 19 февраля 2010 г. № 132 «Об утверждении Порядка согласования цен контрактов и договоров»;
26. от 25 февраля 2010 г. № 155 «Об утверждении сводного индекса потребительских цен»;
27. от 10 марта 2010 г. № 202 «О внесении изменения в Порядок согласования цен контрактов и договоров»;
28. от 25 марта 2010 г. № 241 «Об утверждении Регламента работы администрации в новой редакции»;
29. от 31 марта 2010 г. № 261 «Об утверждении требований при реализации пиротехнических изделий на территории Чайковского городского поселения в новой редакции»;
30. от 31 марта 2010 г. № 262 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Чайковского городского поселения к совершению коррупционных правонарушений»;
31. от 7 апреля 2010 г. № 270 «Об утверждении Положения о Координационном совете по защите прав потребителей и его состава в новой редакции»;
32. от 7 апреля 2010 г. № 271 «Об утверждении Положения и состава балансовой комиссии в новой редакции»;
33. от 7 апреля 2010 г. № 272 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в администрации Чайковского городского поселения»;
34. от 7 апреля 2010 г. № 276 «Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг населению муниципальными учреждениями культуры и искусства Чайковского городского поселения»;
35. от 27 апреля 2010 г. № 336 «Об утверждении Положения о проведении переустройства и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в жилых домах»;
36. от 30 апреля 2010 г. № 362 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения»;
37. от 3 июня 2010 г. № 465 «Об утверждении Порядка расходования субвенций на осуществление государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на поселенческих маршрутах городского, пригородного и междугородного сообщений»;
38. от 3 июня 2010 г. № 466 «О внесении изменения в Порядок согласования цен контрактов и договоров»;
39. от 7 июня 2010 г. № 470 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере строительства, осуществления технического надзора за выполнением строительно-монтажных работ и содержания объектов благоустройства территории Чайковского городского поселения»;
40. от 8 июня 2010 г. № 484 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»;
41. от 29 июня 2010 г. № 538 «Об утверждении Положения об общественном помощнике главы Чайковского городского поселения»;
42. от 5 июля 2010 г. № 549 «О создании спасательных служб гражданской обороны муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;
43. от 5 июля 2010 г. № 550 «Об утверждении Перечня первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Чайковского городского поселения»;
44. от 5 июля 2010 г. № 555 «Об утверждении Положения о спасательной службе по захоронению трупов муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;
45. от 22 июля 2010 г. № 627 «О порядке введения особого противопожарного режима на территории Чайковского городского поселения»;
46. от 23 июля 2010 г. № 631 «Об утверждении Положения об отделе по гражданской защите и специальной работе»;
47. от 30 июля 2010 г. № 638 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Чайковский городской совет микрорайонов»»;
48. от 30 июля 2010 г. № 639 «Об утверждении Положения об организации обучения муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения»;
49. от 30 июля 2010 г. № 640 «Об утверждении Положения об отделе по связям с общественностью в новой редакции»;
50. от 30 июля 2010 г. № 641 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского городского поселения от 08.06.2010 № 484»;
51. от 5 августа 2010 г. № 670 «Об организации планирования рассредоточения и эвакуации населения, а так же материальных и культурных ценностей в военное время»;
52. от 19 августа 2010 г. № 713 «Об эвакуационной комиссии Чайковского городского поселения»;
53. от 25 августа 2010 г. № 729 «О создании Совета старейшин»;
54. от 25 августа 2010 г. № 732 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского городского поселения от 30.07.2010 № 638 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Чайковский городской совет микрорайонов»»;
55. от 27 августа 2010 г. № 740 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства»;
56. от 3 сентября 2010 г. № 767 «Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства комитета по инфраструктуре городского хозяйства администрации Чайковского городского поселения в новой редакции».

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1560

Перечень постановлений администрации Чайковского городского поселения, признаваемых утратившими силу

1. от 1 сентября 2010 г. № 763 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения муниципального образования «Чайковское городское поселение» средствами индивидуальной защиты»;
2. от 2 сентября 2010 г. № 765 «Об утверждении Положения об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны в границах Чайковского городского поселения»;
3. от 14 сентября 2010 г. № 791 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Чайковского городского поселения, связанных с коррупционными рисками»;
4. от 20 сентября 2010 г. № 815 «Об утверждении Положения о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
5. от 5 октября 2010 г. № 865 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации Чайковского городского поселения»;
6. от 14 октября 2010 г. № 899 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского городского поселения от 29.06.10 № 538»;
7. от 22 октября 2010 г. № 914 «Об утверждении Муниципальной адресной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2010 - 2012 гг. и на перспективу до 2015 года»;
8. от 13 ноября 2010 г. № 971 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского поселения»;
9. от 13 ноября 2010 г. № 974 «Об утверждении Порядка ведения перечня муниципальных услуг и перечня муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Чайковского городского поселения»;
10. от 19 ноября 2010 г. № 991 «Об утверждении Положений в новой редакции»;
11. от 1 декабря 2010 г. № 1024 «О внесении изменений в Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Чайковского городского поселения»;
12. от 22 декабря 2010 г. № 1067 «Об утверждении порядка отнесения имущества муниципального автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
13. от 21 января 2011 г. № 42 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений Чайковского городского поселения»;
14. от 1 февраля 2011 г. № 75 «Об утверждении в новой редакции Положения о комиссии по переселению граждан из аварийного жилищного фонда»;
15. от 1 марта 2011 г. № 171 «Об утверждении Положения о Совете старейшин в новой редакции»;
16. от 16 марта 2011 г. № 254 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»»;
17. от 25 марта 2011 г. № 314 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского городского поселения»;
18. от 1 апреля 2011 г. № 377 «О Порядке определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;
19. от 14 апреля 2011 г. № 469 «Об утверждении Положения о проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
20. от 22 апреля 2011 г. № 514 «Об утверждении Положения о комиссии по проверке обеспечения антитеррористической защищенности объектов жилищного фонда Чайковского городского поселения»;
21. от 10 мая 2011 г. № 585 «О внесении изменений в Положение о межведомственной комиссии по регулированию цен и тарифов Чайковского городского поселения»;
22. от 19 мая 2011 г. № 648 «Об утверждении в новой редакции Муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2011 год»;
23. от 20 мая 2011 г. № 653 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Чайковского городского поселения»;
24. от 1 июня 2011 г. № 711 «Об утверждении в новой редакции Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2011 год»;
25. от 1 июня 2011 г. № 713 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда»;
26. от 10 июня 2011 г. № 756 «Об утверждении Положения о спасательной службе энергетики гражданской обороны муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;
27. от 1 сентября 2011 г. № 1048 «О внесении изменений в Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений»;
28. от 2 сентября 2011 г. № 1054 «Об утверждении Правил приема вторичной стеклотары от населения на территории Чайковского городского поселения»;
29. от 5 октября 2011 г. № 1231 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в г. Чайковский Пермского края на 2011-2013 годы»»;
30. от 7 октября 2011 г. № 1241 «Об утверждении Порядка предоставления иным субъектам бюджетных трансфертов на возмещение недополученных доходов от перевозки отдельных категорий граждан с использованием социальных проездных документов за счет средств бюджета Пермского края»;
31. от 11 октября 2011 г. № 1243 «О внесении изменения в Положение о межведомственной комиссии по регулированию цен и тарифов Чайковского городского поселения»;
32. от 13 октября 2011 г. № 1249 «Об утверждении ведомственной Целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Чайковском городском поселении на 2012-2014 годы»»;
33. от 13 октября 2011 г. № 1250 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2012-2014 годы»»;
34. от 18 ноября 2011 г. № 1410 «О внесении изменений в Регламент работы администрации Чайковского городского поселения»;
35. от 22 февраля 2012 г. № 192 «Об упорядочении возмещения ущерба при вырубке или повреждении зеленых насаждений»;
36. от 2 марта 2012 г. № 229 «Об утверждении Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2012 год»;
37. от 2 марта 2012 г. № 230 «Об утверждении Муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2012 год»;

38. от 12 марта 2012 г. № 313 «О внесении изменения в постановление администрации Чайковского городского поселения от 02.09.2011 № 1054»;

39. от 13 марта 2012 г. № 318 «О внесении изменения в Положение о приватизации муниципального жилищного фонда»;

40. от 18 апреля 2012 г. № 506 «Об утверждении Правил осуществления муниципальными бюджетными учреждениями полномочий Чайковского городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

41. от 20 апреля 2012 г. № 528 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2012 год»;

42. от 25 апреля 2012 г. № 583 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2011 год»;

43. от 3 мая 2012 г. № 637 «Об утверждении административного регламента администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»;

44. от 3 мая 2012 г. № 638 «Об утверждении административного регламента администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения»;

45. от 3 мая 2012 г. № 639 «Об утверждении административного регламента администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальной имуществе из Единого реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чайковское городское поселение»;

46. от 14 мая 2012 г. № 704 «Об утверждении административного регламента по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий»;

47. от 22 мая 2012 г. № 772 «Об утверждении административного регламента по обеспечению библиотечного обслуживания»;

48. от 29 июня 2012 г. № 1000 «Об утверждении Административных регламентов»;

49. от 29 июня 2012 г. № 1001 «Об утверждении Административных регламентов»;

50. от 29 июня 2012 г. № 1002 «Об утверждении Административных регламентов»;

51. от 29 июня 2012 г. № 1003 «Об утверждении Административного регламента по оказанию экстренной помощи на водных объектах в границах муниципального образования «Чайковское городское поселение»;

52. от 9 июля 2012 г. № 1069 «Об утверждении на 3 квартал 2012 года средней расчетной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья»;

53. от 27 июля 2012 г. № 1274 «Об утверждении в новой редакции Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2011 год»;

54. от 9 августа 2012 г. № 1340 «Об утверждении Административных регламентов»;

55. от 23 августа 2012 г. № 1421 «О внесении изменений в Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений»;

56. от 27 августа 2012 г. № 1471 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»;

57. от 14 сентября 2012 г. № 1566 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на софинансирование расходов по установке общедомовых приборов учета в домах жилого фонда, подключенных к центральным системам снабжения энергетическими ресурсами»;

58. от 28 сентября 2012 г. № 1647 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования»;

59. от 25 октября 2012 г. № 1815 «О внесении изменений в Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений»;

60. от 25 октября 2012 г. № 1816 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2011 год»;

61. от 28 ноября 2012 г. № 1998 «Об утверждении приоритетного муниципального проекта «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2009-2012 годы»;

62. от 29 ноября 2012 г. № 2006 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения»;

63. от 4 декабря 2012 г. № 2023 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Чайковского городского поселения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

64. от 6 декабря 2012 г. № 2067 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 05.10.2011 № 1231»;

65. от 6 декабря 2012 г. № 2068 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 14.09.2012 № 1566»;

66. от 14 декабря 2012 г. № 2151 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2011 год»;

67. от 29 декабря 2012 г. № 2312 «Об утверждении Административных регламентов»;

68. от 10 января 2013 г. № 7 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Чайковского городского поселения»;

69. от 16 января 2013 г. № 40 «Об утверждении ведомственной целевой Программы «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 годы» в новой редакции»;

70. от 8 февраля 2013 г. № 286 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке города Чайковский»;

71. от 13 февраля 2013 г. № 327 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 22.10.2010 №914»;

72. от 15 февраля 2013 г. № 340 «Об утверждении комиссии по землепользованию и застройке города Чайковского в новом составе»;

73. от 21 февраля 2013 г. № 472 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Профессиональная подготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и главы муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013-2015 годы»;

74. от 27 февраля 2013 г. № 581 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на софинансирование расходов по установке общедомовых приборов учета в домах жилого фонда»;

75. от 6 марта 2013 г. № 608 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2012-2014 годы»;

76. от 6 марта 2013 г. № 611 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме администрации Чайковского городского поселения»;

77. от 12 марта 2013 г. № 631 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

78. от 18 марта 2013 г. № 693 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 годы» в новой редакции»;

79. от 5 апреля 2013 г. № 932 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

80. от 12 апреля 2013 г. № 992 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2012 год»;

81. от 18 апреля 2013 г. № 1072 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к эксплуатации в осенне-зимний период 2013-2014 годов и утверждении Положения о комиссии»;

82. от 23 апреля 2013 г. № 1132 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 14.08.2012 № 1377»;

83. от 30 апреля 2013 г. № 1199 «Об утверждении характеристик типового многоквартирного дома на территории Чайковского городского поселения»;

84. от 6 мая 2013 г. № 1206 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения в г. Чайковский Пермского края на 2012-2013 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 05.10.2011 № 1231»;

85. от 8 мая 2013 г. № 1230 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2012-2014 годы»;

86. от 23 мая 2013 г. № 1293 «Об утверждении Муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013 год»;

87. от 13 июня 2013 г. № 1396 «Об утверждении Положения о персональных данных в администрации Чайковского городского поселения»;

88. от 13 июня 2013 г. № 1404 «Об утверждении в новой редакции приоритетного муниципального проекта «Благоустройство» в рамках приоритетного регионального проекта «Благоустройство» на 2013 год»;

89. от 17 июня 2013 г. № 1408 «Об утверждении в новой редакции приоритетного муниципального проекта «Благоустройство» в рамках приоритетного регионального проекта «Благоустройство» на 2012 год»;

90. от 19 июня 2013 г. № 1430 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 04.12.2012 №2023»;

91. от 20 июня 2013 г. № 1439 «Об утверждении в новой редакции приоритетного муниципального проекта «Благоустройство» в рамках приоритетного регионального проекта «Благоустройство» на 2013 год»;

92. от 10 июля 2013 г. № 1536 «Об утверждении Положения о комиссии по оценке готовности к отопительному периоду и Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду»;

93. от 19 августа 2013 г. № 1709 «Об утверждении Положения о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени»;

94. от 19 августа 2013 г. № 1711 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского поселения»;

95. от 7 октября 2013 г. № 1964 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

96. от 7 октября 2013 г. № 1965 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилых помещений граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ними в одной квартире невозможно»;

97. от 10 октября 2013 г. № 2005 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

98. от 5 ноября 2013 г. № 2179 «О внесении изменений в административные регламенты администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальных услуг»;

99. от 5 ноября 2013 г. № 2180 «О внесении изменений в Административные регламенты»;

100. от 5 ноября 2013 г. № 2181 «О внесении изменений в административные регламенты администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальных услуг»;

101. от 6 ноября 2013 г. № 2183 «О внесении изменений в Положение о комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чайковское городское поселение», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского поселения от 10.10.2013 № 2005»;

102. от 8 ноября 2013 г. № 2188 «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Чайковское городское поселение»;

103. от 15 ноября 2013 г. № 2217 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на софинансирование расходов по установке общедомовых приборов учета в домах жилого фонда, подключенных к центральным системам снабжения энергоресурсами, расположенных на территории Чайковского городского поселения»;

104. от 18 ноября 2013 г. № 2221 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилых помещений граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ними в одной квартире невозможно»;

105. от 28 ноября 2013 г. № 2283 «Об утверждении Порядка создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Чайковского городского поселения для ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

106. от 13 декабря 2013 г. № 2347 «Об утверждении административных регламентов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Чайковское городское поселение» в новой редакции»;

107. от 30 декабря 2013 г. № 2450 «Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Чайковское городское поселение» в новой редакции»;

108. от 31 декабря 2013 г. № 2456 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным»;

109. от 31 декабря 2013 г. № 2457 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013 год»;

110. от 14 января 2014 г. № 23 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений физкультуры и спорта администрации Чайковского городского поселения»;

111. от 14 января 2014 г. № 24 «Об утверждении Положения о представлении муниципальными служащими администрации Чайковского городского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

112. от 6 февраля 2014 г. № 140 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями»;

113. от 19 февраля 2014 г. № 179 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации Чайковского городского поселения»;

114. от 21 февраля 2014 г. № 189 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского поселения»;

115. от 21 февраля 2014 г. № 190 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013 год»;

116. от 25 февраля 2014 г. № 201 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие сферы культуры искусства Чайковского городского поселения на 2012-2014 годы»;

117. от 28 февраля 2014 г. № 223 «Об утверждении в новой редакции приоритетного муниципального проекта «Благоустройство» в рамках приоритетного регионального проекта «Благоустройство» на 2013 год»;

118. от 24 марта 2014 г. № 327 «Об утверждении Правил принятия решений о предоставлении субсидии из бюджета Чайковского городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского поселения и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Чайковского городского поселения»;

119. от 25 марта 2014 г. № 333 «Об утверждении приоритетного муниципального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» на 2014 год»;

120. от 14 апреля 2014 г. № 431 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в 2014 году из средств бюджета Чайковского городского поселения на софинансирование расходов по установке общедомовых приборов учета в домах жилого фонда»;

121. от 15 апреля 2014 г. № 436 «Об утверждении в новой редакции Порядка присвоения наименования улицам, площадям и другим городским объектам, установки памятных знаков, мемориальных сооружений и монументальных скульптур на территории Чайковского городского поселения»;

122. от 22 апреля 2014 г. № 457 «Об утверждении Положения о комиссии по использованию, охране и защите городских лесов Чайковского городского поселения»;

123. от 28 апреля 2014 г. № 478 «Об утверждении Правил принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Чайковского городского поселения»;

124. от 30 апреля 2014 г. № 488 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к эксплуатации в осенне-зимний период 2014-2015 годов и утверждении Положения о комиссии»;

125. от 26 мая 2014 г. № 575 «О создании учебных-консультационных пунктов»;

126. от 26 мая 2014 г. № 578 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 22.10.2010 № 914»;

127. от 26 мая 2014 г. № 579 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 годы»;

128. от 29 мая 2014 г. № 595 «Об утверждении способа расчета расстояния и определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чайковского городского поселения в новой редакции»;

129. от 30 мая 2014 г. № 620 «О распределении субсидий в 2014 году из средств бюджета Чайковского городского поселения на софинансирование расходов по установке общедомовых приборов учета в домах жилого фонда»;

130. от 3 июня 2014 г. № 629 «О внесении изменений в Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду»;

131. от 19 июня 2014 г. № 692 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Чайковского городского поселения от 30.05.2014 № 620»;

132. от 19 июня 2014 г. № 693 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Чайковского городского поселения от 26.05.2014 № 578»;

133. от 14 июля 2014 г. № 788 «Об утверждении Положения о комиссии по определению нормы накопления твердых бытовых отходов для населения Чайковского городского поселения»;

134. от 16 июля 2014 г. № 806 «Об утверждении в новой редакции приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» на 2014 год»;

135. от 21 июля 2014 г. № 828 «О внесении изменений в Положение об учебно-консультационном пункте гражданской обороны и чрезвычайными ситуациями»;

136. от 13 августа 2014 г. № 918 «Об утверждении Правил проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Чайковского городского поселения, направляемых на капитальные вложения»;

137. от 2 сентября 2014 г. № 1016 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 21.02.2013 № 472 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих на 2013-2015 годы»»;

138. от 8 сентября 2014 г. № 1028 «Об утверждении муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2014 год»;

139. от 8 сентября 2014 г. № 1033 «Об утверждении в новой редакции Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013-2015 годы»;

140. от 10 сентября 2014 г. № 1051 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 16.07.2014 № 806»;

141. от 12 сентября 2014 г. № 1082 «Об утверждении Административных регламентов администрации Чайковского городского поселения»;

142. от 2 октября 2014 г. № 1122 «Об утверждении в новой редакции Порядка предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»»;

143. от 2 октября 2014 г. № 1139 «Об утверждении положения о конкурсе «Лучший по профессии» среди предприятий торговли, общественного питания, бытового и гостиничного обслуживания города Чайковский»;

144. от 9 октября 2014 г. № 1160 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»»;

145. от 17 октября 2014 г. № 1196 «Об утверждении Административных регламентов»;

146. от 30 октября 2014 г. № 1256 «Об утверждении Программы управления неработающего населения Чайковского городского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

147. от 11 ноября 2014 г. № 1294 «О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 года»»;

148. от 14 ноября 2014 г. № 1305 «Об утверждении порядка реализации мероприятий, направленных на информирование населения о принимаемых мерах в сфере ЖКХ»;

149. от 17 ноября 2014 г. № 1306 «О внесении изменений в Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации»;

150. от 19 ноября 2014 г. № 1332 «Об утверждении муниципальной Программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

151. от 19 ноября 2014 г. № 1334 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

152. от 19 ноября 2014 г. № 1335 «Об утверждении муниципальной адресной Программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском городском поселении на 2015-2020 годы»»;

153. от 19 ноября 2014 г. № 1337 «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2015-2020 годы»»;

154. от 19 ноября 2014 г. № 1339 «Об утверждении муниципальной Программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

155. от 10 декабря 2014 г. № 1513 «О внесении изменения в Положение о порядке организации и проведения общегородских культурно-зрелищных, спортивно массовых и рекламных мероприятиях в Чайковском городском поселении»;

156. от 11 декабря 2014 г. № 1516 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

157. от 17 декабря 2014 г. № 1572 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского поселения юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

158. от 17 декабря 2014 г. № 1587 «О внесении изменения в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Чайковского городского поселения»;

159. от 29 декабря 2014 г. № 1655 «О внесении изменений в Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

160. от 12 января 2015 г. № 1 «О внесении изменений в Приоритетный муниципальный проект «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности»»;

161. от 19 января 2015 г. № 28 «Об утверждении Положения о взаимодействии администрации Чайковского городского поселения с некоммерческими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Чайковского городского поселения»;

162. от 23 января 2015 г. № 53 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Чайковского городского поселения и муниципальных служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

163. от 29 января 2015 г. № 78 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по муниципальному контролю на территории Чайковского городского поселения»;

164. от 4 февраля 2015 г. № 95 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Чайковского городского поселения уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

165. от 18 февраля 2015 г. № 160 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Организация гражданской защиты на территории Чайковского городского поселения», утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1336»;

166. от 19 февраля 2015 г. № 171 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом на 2015-2020», утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1332»;

167. от 25 февраля 2015 г. № 194 «Об увеличении фонда оплаты труда»;

168. от 27 февраля 2015 г. № 221 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского поселения от 11.12.2014 № 1516»;

169. от 18 марта 2015 г. № 330 «Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов»;

170. от 20 марта 2015 г. № 365 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»»;

171. от 1 апреля 2015 г. № 440 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Чайковского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

172. от 9 апреля 2015 г. № 478 «Об утверждении Порядка предоставления бюджетных средств на материальное стимулирование деятельности народных дружинников»;

173. от 17 апреля 2015 г. № 564 «Об утверждении Порядков ведения учета многодетных семей в Чайковском городском поселении в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, формирования перечня земельных участков и их распределения»;

174. от 22 апреля 2015 г. № 616 «Об утверждении лесохозяйственного регламента лесничества лесов Чайковского городского поселения»;

175. от 23 апреля 2015 г. № 629 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Чайковского городского поселения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов»»;

176. от 20 мая 2015 г. № 767 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013-2015 годы»;

177. от 22 мая 2015 г. № 781 «Об утверждении Административных регламентов администрации Чайковского городского поселения»;

178. от 25 мая 2015 г. № 797 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий в 2014 году из средств бюджета Чайковского городского поселения на софинансирование расходов по установке общедомовых приборов учета в домах жилого фонда»;

179. от 10 июня 2015 г. № 926 «Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами»;

180. от 17 июня 2015 г. № 979 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

181. от 25 июня 2015 г. № 1055 «Об утверждении Административного регламента»;

182. от 26 июня 2015 г. № 1057 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Чайковского городского поселения от 30.05.2014 № 620»;

183. от 26 июня 2015 г. № 1058 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Чайковского городского поселения от 26.05.2014 № 578»;

184. от 2 июля 2015 г. № 1105 «Об утверждении Перечня Объектов и объема расходов по подпроекту «Капитальный ремонт многоквартирных домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»»;

185. от 24 июля 2015 г. № 1258 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации Чайковского городского округа от 19.11.2014 № 1334»;

186. от 30 июля 2015 г. № 1315 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013-2015 годы»;

187. от 6 августа 2015 г. № 1348 «О внесении изменений в Положение об отделе по муниципальному контролю администрации Чайковского городского поселения»;

188. от 13 августа 2015 г. № 1390 «Об установлении тарифов на услуги городской бани № 2 МУП КБО «Лотос»»;

189. от 21 августа 2015 г. № 1440 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

190. от 26 августа 2015 г. № 1475 «О внесении изменений в Положение о персональных данных в администрации Чайковского городского поселения»;

191. от 27 августа 2015 г. № 1476 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Организация гражданской защиты на территории Чайковского городского поселения», утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1336»;

192. от 3 сентября 2015 г. № 1522 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского поселения на 2015-2020», утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1332»;

193. от 10 сентября 2015 г. № 1572 «О внесении изменений в приоритетный муниципальный проект «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»»;

194. от 16 сентября 2015 г. № 1617 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

195. от 16 сентября 2015 г. № 1618 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения»»;

196. от 22 сентября 2015 г. № 1645 «Об утверждении муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

197. от 6 октября 2015 г. № 1774 «О внесении изменений в Приоритетный муниципальный проект «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории» в рамках приоритетного регионального проекта «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории»»;

198. от 16 октября 2015 г. № 1877 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления Чайковского городского поселения»»;

199. от 4 декабря 2015 г. № 2269 «О внесении изменений в приложение 1 к Муниципальной адресной программе по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2014 год»;

200. от 15 декабря 2015 г. № 2391 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом»»;

201. от 16 декабря 2015 г. № 2397 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

202. от 8 февраля 2016 г. № 208 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 17.04.2015 № 564»;

203. от 15 февраля 2016 г. № 253 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг»;

204. от 15 февраля 2016 г. № 254 «О внесении изменений в административный регламент администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги»;

205. от 24 февраля 2016 г. № 313 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

206. от 24 февраля 2016 г. № 315 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация гражданской защиты на территории Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

207. от 29 февраля 2016 г. № 359 «О внесении изменений в Положение об организации и ведении гражданской обороны в Чайковском городском поселении»;

208. от 10 марта 2016 г. № 393 «О создании административной комиссии Чайковского городского поселения»;

209. от 18 марта 2016 г. № 451 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

210. от 18 марта 2016 г. № 452 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

211. от 21 марта 2016 г. № 462 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского поселения на 2015-2020»»;

212. от 22 марта 2016 г. № 472 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»;

213. от 23 марта 2016 г. № 475 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

214. от 23 марта 2016 г. № 476 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

215. от 23 марта 2016 г. № 477 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

216. от 31 марта 2016 г. № 541 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

217. от 5 апреля 2016 г. № 572 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

218. от 6 апреля 2016 г. № 584 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

219. от 7 апреля 2016 г. № 589 «О внесении изменений в Положение о проведении переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах на территории Чайковского городского поселения»;

220. от 8 апреля 2016 г. № 596 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»;

221. от 29 апреля 2016 г. № 731 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

222. от 29 апреля 2016 г. № 732 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

223. от 11 мая 2016 г. № 769 «Об утверждении Порядка заключения соглашения на выполнение работ по содержанию земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков (земель), государственная собственность на которые не разграничена»;

224. от 10 июня 2016 г. № 1006 «Об утверждении Порядка признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неоплаченным платежам, а также пеня в бюджет муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;

225. от 22 июня 2016 г. № 1090 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;

226. от 22 июня 2016 г. № 1091 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»»;

227. от 6 июля 2016 г. № 1186 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;

228. от 8 июля 2016 г. № 1195 «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2016 - 2019 годы»»;

229. от 15 июля 2016 г. № 1277 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

230. от 15 июля 2016 г. № 1278 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

231. от 19 июля 2016 г. № 1293 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;

232. от 22 июля 2016 г. № 1312 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

233. от 18 августа 2016 г. № 1524 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского поселения на 2015-2020»»;

234. от 19 августа 2016 г. № 1528 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

235. от 19 августа 2016 г. № 1529 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

236. от 6 сентября 2016 г. № 1634 «Об утверждении Требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»»;

237. от 7 сентября 2016 г. № 1654 «Об утверждении Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»»;

238. от 13 сентября 2016 г. № 1707 «Об утверждении Реестра маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Чайковского городского поселения»»;

239. от 16 сентября 2016 г. № 1738 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;

240. от 30 сентября 2016 г. № 1840 «О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2013-2015 годы»»;

241. от 6 октября 2016 г. № 1875 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016 - 2021 годы»»;

242. от 10 октября 2016 г. № 1906 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

243. от 10 октября 2016 г. № 1908 «О внесении изменений в Положение об административной комиссии Чайковского городского поселения»»;

244. от 10 октября 2016 г. № 1915 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

245. от 18 октября 2016 г. № 1996 «О системе подготовки населения Чайковского городского поселения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»»;

246. от 20 октября 2016 г. № 2035 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Чайковского городского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»»;

247. от 31 октября 2016 г. № 2164 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»»;

248. от 7 ноября 2016 г. № 2227 «Об утверждении приоритетного муниципального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения» в рамках приоритетного регионального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения» на 2017 год»»;

249. от 14 ноября 2016 г. № 2366 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»»;

250. от 21 ноября 2016 г. № 2483 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 17.04.2015 № 564»»;

251. от 24 ноября 2016 г. № 2509 «Об утверждении Положения о стандартных требованиях к вывескам и их размещению»»;

252. от 29 ноября 2016 г. № 2569 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1335 и муниципальную Программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском городском поселении на 2015-2020 годы»»;

253. от 30 ноября 2016 г. № 2585 «Об утверждении Положения об организации выездной торговли в праздничные и выходные дни, дни проведения массовых мероприятий и ярмарок на территории Чайковского городского поселения»»;

254. от 15 декабря 2016 г. № 2739 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Чайковского городского поселения на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»»;

255. от 21 декабря 2016 г. № 2829 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского поселения»»;

256. от 22 декабря 2016 г. № 2857 «Об утверждении Порядка ведения Единого реестра самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, выявленных на территории Чайковского городского поселения»»;

257. от 26 декабря 2016 г. № 2923 «Об утверждении формы договора на размещение нестационарного торгового объекта (сезонное летнее кафе, примыкающее к стационарному объекту общественного питания)»»;

258. от 27 декабря 2016 г. № 3006 «Об утверждении муниципальной программы «Регулирование численности безнадзорных животных на территории Чайковского городского поселения на 2017-2021 годы»»;

259. от 27 декабря 2016 г. № 3010 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чайковского городского поселения»»;

260. от 30 декабря 2016 г. № 3090 «Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;

261. от 13 января 2017 г. № 55 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

262. от 13 января 2017 г. № 56 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

263. от 13 января 2017 г. № 57 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

264. от 23 января 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского поселения»»;

265. от 30 января 2017 г. № 197 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чайковского городского поселения»»;

266. от 1 февраля 2017 г. № 198 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского поселения на 2015-2020»»;

267. от 7 февраля 2017 г. № 221 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского поселения»»;

268. от 8 февраля 2017 г. № 231 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

269. от 14 февраля 2017 г. № 268 «О внесении изменений в муниципальную программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих и общественных организаций на территории Чайковского городского поселения на 2016-2020 годы»»;

270. от 3 марта 2017 г. № 395 «Об утверждении Положения о комиссии по выявлению объектов самовольного строительства на территории Чайковского городского поселения»»;

271. от 9 марта 2017 г. № 409 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований»»;

272. от 15 марта 2017 г. № 494 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского поселения»»;

273. от 15 марта 2017 г. № 495 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта постановления администрации Чайковского городского поселения, Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу»»;

274. от 16 марта 2017 г. № 502 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»»;

275. от 22 марта 2017 г. № 557 «Об утверждении Порядка разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проектов»»;

276. от 3 апреля 2017 г. № 602 «О создании общественной комиссии по приемке работ в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»»;

277. от 11 апреля 2017 г. № 643 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»»;

278. от 14 апреля 2017 г. № 694 «О внесении изменений в приоритетный муниципальный проект «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»»;

279. от 18 апреля 2017 г. № 700 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

280. от 26 апреля 2017 г. № 748 «О внесении изменений в Порядок разработки, обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проектов»»;

281. от 3 мая 2017 г. № 786 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта постановления администрации Чайковского городского поселения, Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организации о включении в муниципальную программу»»;

282. от 2 июня 2017 г. № 1035 «Об утверждении муниципальной программы «Организация гражданской защиты на территории Чайковского городского поселения на 2017-2020 годы»»;

283. от 7 июня 2017 г. № 1073 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;

284. от 15 июня 2017 г. № 1110 «О внесении изменений в Положение об организации выездной торговли в праздничные и выходные дни, дни проведения массовых мероприятий и ярмарок на территории Чайковского городского поселения»»;

285. от 16 июня 2017 г. № 1121 «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков муниципального образования «Чайковское городское поселение» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»»;

286. от 20 июня 2017 г. № 1155 «Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения в связи с утратой доверия»»;

287. от 21 июня 2017 г. № 1166 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования субсидий на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»»;

288. от 22 июня 2017 г. № 1175 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»»;

289. от 22 июня 2017 г. № 1182 «О внесении изменений в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу»»;

290. от 28 июня 2017 г. № 1212 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителю нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих Чайковского городского поселения на безвозмездной основе в управлении общественной организацией»»;

291. от 3 июля 2017 г. № 1239 «Об утверждении Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»»;

292. от 3 июля 2017 г. № 1240 «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»»;

293. от 4 июля 2017 г. № 1308 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

294. от 10 июля 2017 г. № 1335 «Об утверждении Порядка по проведению инвентаризации дворовых территорий, общественных территорий»»;

295. от 11 июля 2017 г. № 1496 «Об утверждении Порядка использования опор наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чайковское городское поселение» не по прямому назначению»»;

296. от 13 июля 2017 г. № 1530 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений»»;

297. от 20 июля 2017 г. № 1580 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Чайковского городского поселения»»;

298. от 24 июля 2017 г. № 1634 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского поселения»»;

299. от 26 июля 2017 г. № 1639 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий физическим лицам на возмещение затрат в связи с выполнением работ по установке приборов учета воды, электрической энергии»»;

300. от 27 июля 2017 г. № 1697 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

301. от 4 августа 2017 г. № 1782 «О внесении изменений в Административный регламент»»;

302. от 7 августа 2017 г. № 1794 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;

303. от 31 августа 2017 г. № 2002 «О внесении изменений в Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2016-2018 годы»»;

304. от 7 сентября 2017 г. № 2069 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»»;

305. от 7 сентября 2017 г. № 2080 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»;

306. от 26 сентября 2017 г. № 2288 «Об утверждении Шкалы оценки критериев заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства на осуществление перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории»»;

307. от 2 октября 2017 г. № 2311 «О внесении изменений в Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»;

308. от 4 октября 2017 г. № 2361 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского городского поселения от 17.04.2015 №564 и в Порядок распределения земельных участков, расположенных на территории Чайковского городского поселения, включенных в Перечень и Альтернативный перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям»»;

309. от 12 октября 2017 г. № 2451 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского поселения»»;

310. от 17 октября 2017 г. № 2523 «О внесении изменений в приоритетный муниципальный проект «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»»;

311. от 15 ноября 2017 г. № 2760 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2018-2022 годы»»;

312. от 22 ноября 2017 г. № 2872 «О внесении изменения в постановление администрации Чайковского городского поселения от 22.04.2015 № 616»»;

313. от 19 декабря 2017 г. № 3257 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского поселения»»;

314. от 19 декабря 2017 г. № 3261 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»»;

315. 19 декабря 2017 г. № 3262 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;

316. от 11 января 2018 г. № 57 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения»»;

317. от 26 января 2018 г. № 211 «О внесении изменений в Положение об административной комиссии Чайковского городского поселения»»;

318. от 29 января 2018 г. № 250 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводским, огородническим или дачным некоммерческим объединениям»»;

319. от 9 февраля 2018 г. № 349 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

320. от 15 февраля 2018 г. № 370 «Об утверждении Порядка организации и проведения массовых культурно-просветительских, театральными-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Чайковского городского поселения»»;

321. от 22 февраля 2018 г. № 417 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Организация гражданской защиты на территории Чайковского городского поселения на 2017-2020 годы»»;

322. от 5 марта 2018 г. № 480 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

323. от 20 марта 2018 г. № 577 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;

324. от 23 марта 2018 г. № 584 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям из бюджета Чайковского городского поселения»»;

325. от 28 марта 2018 г. № 624 «Об утверждении муниципальной Программы «Управление муниципальными финансами Чайковского городского поселения на 2015-2020 гг.»»;

326. от 6 апреля 2018 г. № 691 «О внесении изменения в Административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»;

327. от 17 апреля 2018 г. № 756 «Об утверждении ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка, находящегося в муниципальной собственности»»;

328. от 25 апреля 2018 г. № 782 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2018-2022 годы»»;

329. от 4 мая 2018 г. № 844 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;

330. от 18 мая 2018 г. № 899 «Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Чайковского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы»»;

331. от 18 мая 2018 г. № 923 «О внесении изменений в муниципальную программу «Регулирование численности безнадзорных животных на территории Чайковского городского поселения на 2017-2021 годы»»;

332. от 18 мая 2018 г. № 924 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского поселения юридическим лицам»»;

333. от 23 мая 2018 г. № 971 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения»»;



го поселения на 2016-2021 годы»;
 334. от 1 июня 2018 г. № 1042 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;
 335. от 9 июня 2018 г. № 1074 «Об утверждении Положения об организации и проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора на осуществление торговой деятельности в нестационарном торговом объекте, договора на размещение нестационарного торгового объекта»;
 336. от 26 июня 2018 г. № 1189 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;
 337. от 4 июля 2018 г. № 1228 «О внесении изменений в ставки платы за единицу площади лесного участка, находящегося в муниципальной собственности»;
 338. от 4 июля 2018 г. № 1229 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2018 -2022 годы»»;
 339. от 6 июля 2018 г. № 1245 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском городском поселении на 2016-2010 годы»»;
 340. от 25 июля 2018 г. № 1368 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;
 341. от 25 июля 2018 г. № 1369 «Об утверждении номенклатуры специализации нестационарных торговых объектов, минимального ассортимента перечня и номенклатуры дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией нестационарных торговых объектов»;
 342. от 13 августа 2018 г. № 1499 «Об утверждении Требований к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение»»;
 343. от 22 августа 2018 г. № 1603 «О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;
 344. от 22 августа 2018 г. № 1604 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;
 345. от 22 августа 2018 г. № 1605 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016-2021 годы»»;
 346. от 3 сентября 2018 г. № 1715 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и искусства Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»»;
 347. от 11 сентября 2018 г. № 1896 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по приемке работ в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»»;
 348. от 26 сентября 2018 г. № 2034 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и уведомлений»»;
 349. от 26 сентября 2018 г. № 2035 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства»»;
 350. от 19 октября 2018 г. № 2269 «О внесении изменений в Реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах Чайковского городского поселения»;
 351. от 23 октября 2018 г. № 2278 «О внесении изменений в муниципальную Программу «Организация гражданской защиты на территории Чайковского городского поселения на 2017-2020 годы»»;
 352. от 24 октября 2018 г. № 2321 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры территории Чайковского городского поселения на 2016- 2021 годы»»;
 353. от 25 октября 2018 г. № 2330 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского поселения»»;
 354. от 2 ноября 2018 г. № 2415 «Об установлении расходного обязательства на предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории Чайковского городского поселения»»;
 355. от 2 ноября 2018 г. № 2416 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории Чайковского городского поселения»»;
 356. от 6 ноября 2018 г. № 2476 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по приемке работ в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»»;
 357. от 16 ноября 2018 г. № 2577 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения»»;
 358. от 20 ноября 2018 г. № 2612 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении на 2016-2020 годы»»;
 359. от 14 декабря 2018 г. № 2864 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение»».

1.2.	для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в том числе:	27,12	50,27	60,24
	расходы на питание детей	26,82	48,00	57,86
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,30	2,27	2,38
1.3.	для родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:	27,12	50,27	60,24
	расходы на питание детей	26,82	48,00	57,86
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,30	2,27	2,38
1.4.	для родителей (одного из родителей), имеющих I и II группы инвалидности, в том числе:	43,39	80,42	96,38
	расходы на питание детей	42,91	76,79	92,58
	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,48	3,63	3,80

2. В муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных в сельской местности (кроме п. Марковский):

№ п/п	Категории родителей	Размер родительской платы за ребенка без учета возрастной категории в день		Размер родительской платы за ребенком в возрасте от 1 до 3 лет в день		Размер родительской платы за ребенком в возрасте от 3 до 7 лет в день		
		10,5-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	10,5-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	10,5-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	
2.1.	для родителей, имеющих одного или двух несовершеннолетних детей, в том числе:	83,85	110,40	76,35	100,53	91,35	120,47	
		расходы на питание детей	79,39	105,75	71,99	95,99	86,79	115,72
		расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	4,46	4,65	4,36	4,54	4,56	4,75
2.2.	для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в том числе:	41,93	55,20	38,18	50,27	45,68	60,24	
		расходы на питание детей	39,70	52,88	36,00	48,00	43,40	57,86
		расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	2,23	2,32	2,18	2,27	2,28	2,38
2.3.	для родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:	41,93	55,20	38,18	50,27	45,68	60,24	
		расходы на питание детей	39,70	52,88	36,00	48,00	43,40	57,86
		расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	2,23	2,32	2,18	2,27	2,28	2,38
2.4.	для родителей (одного из родителей), имеющих I и II группы инвалидности, в том числе:	50,31	66,24	45,81	80,42	54,81	96,38	
		расходы на питание детей	47,63	63,45	43,20	76,79	52,07	92,58
		расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	2,68	2,79	2,61	3,63	2,74	3,80
2.5.	для семей, имеющих статус малоимущих в Чайковском муниципальном районе, дети которых посещают сельские образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, в том числе:	72,95	96,05	66,42	87,46	79,47	104,81	
		расходы на питание детей	69,07	92,00	62,63	83,51	75,51	100,68
		расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	3,88	4,05	3,79	3,95	3,96	4,13

Пермский край
 Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Пермский край
 Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ 1561

19.09.2019

№ 1562

Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа

Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной работе администрации 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 272 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Категории семей, имеющих льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа

На основании пункта 31 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», в целях исполнения должностных полномочий в администрации Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 апреля 2018 г. № 456 «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского муниципального района».
 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 2019 г.
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по мобилизационной работе администрации Чайковского городского округа.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 26 февраля 2019 г. № 335 «Об утверждении Положения об отделе по мобилизационной работе администрации города Чайковского».
 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.
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Чайковского городского округа
 от 19.09.2019 № 1562

Положение об отделе по мобилизационной работе администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- 1.2. Отдел по мобилизационной работе администрации Чайковского городского округа (далее - Отдел) является самостоятельным функциональным структурным подразделением администрации Чайковского городского округа и создан с целью проведения государственной политики по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа, а по оперативным вопросам – первому заместителю главы администрации Чайковского городского округа, руководителю аппарата. Положение об Отделе, штатное расписание Отдела утверждаются нормативными правовыми актами администрации Чайковского городского округа.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении», Федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральными законами от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», законами и нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, правовыми актами администрации Чайковского городского округа, настоящим Положением.
- 1.5. Отдел имеет собственную печать, которой заверяются выписки из документов по мобилизационной подготовке. Печать хранится в несгораемом сейфе. Доступ к печати имеет начальник отдела, который несет за нее ответственность.
- 1.6. Вопросы мобилизационной подготовки, осуществляемые на территории Чайковского городского округа, рассматриваются и решаются на суженном заседании администрации Чайковского городского округа, председателем которого является глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа.

2. Основные задачи Отдела

- 2.1. Нормативное правовое регулирование в области мобилизационной подготовки и мобилизации.
- 2.2. Научное и методическое обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации.
- 2.3. Определение условий работы и подготовка органов местного самоуправления Чайковского городского округа и организаций к работе в период мобилизации и в военное время.
- 2.4. Проведение мероприятий по переводу органов местного самоуправления Чайковского городского округа и организаций на работу в условиях военного времени.
- 2.5. Проведение мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.6. Разработка мобилизационного плана экономики Чайковского городского округа.
- 2.7. Подготовка экономики Чайковского городского округа, подготовка организаций к работе в период мобилизации и в военное время.
- 2.8. Проведение мероприятий по переводу экономики Чайковского городского округа, переводу организаций на работу в условиях военного времени.
- 2.9. Организация воинского учета и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и организациях.
- 2.10. Иные задачи, предусмотренные действующим законодательством.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа

1. В муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, расположенных в городе Чайковский, п. Марковский:

№ п/п	Категории родителей	Размер родительской платы за ребенком в возрасте от 1 до 3 лет в день		Размер родительской платы за ребенком в возрасте от 3 до 7 лет в день	
		до 5 часов в день, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.		
1.1.	для родителей, имеющих одного или двух несовершеннолетних детей, в том числе:	54,24	100,53	120,47	
		расходы на питание детей	53,64	95,99	115,72
		расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,60	4,54	4,75

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Чайковского городского округа
 от 19.09.2019 № 1561

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

3. Основные функции Отдела

3.1. Организует и обеспечивает через соответствующие органы мобилизационную подготовку и мобилизацию.

3.2. Руководит мобилизационной подготовкой Чайковского городского округа и организаций, деятельность которых связана с деятельностью администрации Чайковского городского округа или которые находятся в сфере ее ведения.

3.3. Обеспечивает исполнение Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных актов Правительства Российской Федерации и Пермского края в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.4. Разрабатывает мобилизационные планы.

3.5. Проводит мероприятия по мобилизационной подготовке экономики Чайковского городского округа.

3.6. Проводит во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов.

3.7. Подготавливает и заключает договоры (контракты) с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях мобилизационной подготовки и мобилизации Чайковского городского округа.

3.8. При объявлении мобилизации проводит мероприятия по переводу экономики Чайковского городского округа на работу в условиях военного времени.

3.9. Оказывает содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

3.9.1. организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств, в соответствии с планами мобилизации;

3.9.2. организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления и организациях, деятельность которых связана с деятельностью администрации Чайковского городского округа или которые находятся в сфере ее ведения. Обеспечение предоставления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3.9.3. организацию в установленном порядке своевременное оповещение и явки граждан, входящих в состав усиления военного комиссариата.

3.10. Проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности администрации Чайковского городского округа.

3.11. Вносит в Правительство Пермского края предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.12. Организация работы и защита информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами по вопросам секретного делопроизводства.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1 вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

4.1.2 запрашивать у структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, предприятий, учреждений и организаций необходимые сведения для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.1.3 проводить проверки структурных подразделений, администрации Чайковского городского округа, организаций, предприятий и учреждений, имеющих мобилизационные задания, по вопросам мобилизационной подготовки;

4.1.4 привлекать в установленном порядке руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Чайковского городского округа к разработке документов мобилизационной направленности;

4.1.5 получать на безвозмездной основе от организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, сведения, связанные с мобилизационной подготовкой;

4.1.6 направлять руководителям организаций и предприятий предложения и рекомендации по надлежащему исполнению ими законов и нормативных актов, регламентирующих вопросы мобилизационной подготовки.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 осуществлять полномочия в соответствии с должностными инструкциями и Положением об Отделе.

4.2.2 совершенствовать уровень профессиональной подготовки и квалификации.

4.2.3 соблюдать действующее федеральное законодательство при осуществлении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

4.	Рыба и морепродукты	рыба мороженая и/или охлажденная, и/или живая, и/или вяленая, и/или соленая, и/или в рассоле, и/или копченая, и/или в желе; ракообразные, моллюски и прочие беспозвоночные водные, мороженые, переработанные или консервированные; прочие морепродукты пищевые; полуфабрикаты рыбные охлажденные, замороженные промышленного производства; консервы и пресервы рыбные; рулеты рыбные; икра, икорные продукты; иная рыбная продукция и изделия из рыбы	бакалейные товары; масла растительные; яйцо в ассортименте; пряности (сухие концентраты, приправы в промышленной упаковке)
5.	Овощи и фрукты	овощи в ассортименте; фрукты в ассортименте; свежая зелень в ассортименте; ягоды, грибы и бачевые культуры; плоды семечковых, ореховых культур, сухофрукты; плодовоовощные консервы	соки фруктовые, овощные, безалкогольные прохладительные напитки, вода питьевая в промышленной упаковке; продукция плодовоовощная переработанная в промышленной упаковке; джемы, варенье из плодов и ягод, мед; иная продукция растениеводства, садоводства и огородничества
6.	Общественное питание и продукция общественного питания	продукция общественного питания с ограниченным ассортиментом блюд изделий несложного изготовления; мучные, кулинарные и кондитерские изделия из замороженных полуфабрикатов; мучные, кулинарные и кондитерские изделия; горячие напитки (чай, кофе, кофейные напитки, какао); соки фруктовые, овощные, безалкогольные прохладительные напитки в розлив и/или в промышленной упаковке; иная продукция общественного питания, готовая к непосредственному употреблению	снековая продукция в промышленной упаковке; мороженое в ассортименте; жевательная резинка
7.	Быстрое питание (готовая еда)	продукция общественного питания из полуфабрикатов высокой степени готовности (кулинарный полуфабрикат, из которого в результате минимально необходимых (одной-двух) технологических операций получают блюдо или кулинарное изделие), в том числе сладкая вата, поп-корн; мучные, кулинарные и кондитерские изделия из замороженных полуфабрикатов; мучные, кулинарные и кондитерские изделия; горячие напитки (чай, кофе и так далее); безалкогольные прохладительные напитки в розлив и/или в промышленной упаковке; иная продукция общественного питания, готовая к непосредственному употреблению	снековая продукция в промышленной упаковке; жевательная резинка; мороженое в ассортименте
8.	Мороженое и прохладительные напитки	мороженое в ассортименте; торты из мороженого, пирожные из мороженого; замороженные десерты; вода питьевая в промышленной упаковке; квас в розлив и/или в промышленной упаковке; соки фруктовые, овощные, безалкогольные прохладительные напитки в розлив и/или в промышленной упаковке	снековая продукция в промышленной упаковке; жевательная резинка
9.	Вода	питьевая вода и тара под нее	отсутствует
10.	Печать	периодические печатные издания; неперIODическая печатная продукция	учебная и справочная литература, книги, брошюры; наборы для первокурсников, наборы для творчества; плакаты, постеры, наклейки, открытки, календари; путеводители, карты, атласы автомобильных дорог; лотерейные билеты, купоны официально зарегистрированных лотерей; офисные, канцелярские и бумажно-деловые товары; школьно-письменные принадлежности; почтовые маркированные конверты и открытки; филателистическая продукция и принадлежности; сувениры: брелоки, магниты, значки, зажимы, мелкие изделия народно-художественных промыслов, игры и детские игрушки всех видов, воздушные шары, упаковочные пакеты и бумага; сувенирная продукция по тематике международных и городских мероприятий; елочные украшения; телефонные и интернет-карты; бумажные носовые платки, влажные гигиенические салфетки; средства для чистки обуви (губки, кремы, спреи); зонты, дождевики;
11.	Цветы и другие растения	цветы срезанные и бутоны цветочные; горшечные (комнатные) растения; искусственные цветы; рассада, семена, корневища, клубни, черенки, луковички и клубнелуковички для размножения; иная продукция цветоводства	средства для ухода за растениями; грунт; кашпо, горшки, вазы; упаковочный материал для оформления букетов, подарочных наборов, корзин; открытки, сувенирная продукция; хозяйственный инвентарь
12.	Непродовольственные товары	одежда мужская и/или женская, и/или детская, и/или спортивная; обувь мужская и/или женская, и/или детская, и/или спортивная; игрушки детские; парфюмерные и косметические товары; галантерейная продукция и/или кожгалантерейная продукция, и/или головные уборы, и/или зонты, и/или бижутерия, и/или товары для кройки и шитья; авто-, мото- и велозапасные части; офисные, канцелярские и бумажно-беловые товары;	электронные карты памяти, sim-карты, флешки, зарядные устройства для телефонов и аккумуляторов, мелкие электронные товары (букридеры); элементы электрического питания (батарейки); соки фруктовые, овощные, безалкогольные прохладительные напитки, вода питьевая в промышленной упаковке; жевательная резинка; услуги ксерокопирования и ламинирования, фотопечати, оплаты
		сувенирная продукция, изделия народных (художественных) промыслов, кустарных производств, мастеров и мастерских; хозяйственные товары; бытовая химия; хозяйственный инвентарь; рыболовные принадлежности; бытовые электроприборы; аудио- и видеотехника; электронное и телекоммуникационное оборудование; пиротехнические изделия бытового назначения (фейерверки); воздушные шары; парфюмерно-косметические товары; ели, сосны; иные непродовольственные товары	иные сопутствующие непродовольственные товары соответствующие основному виду деятельности

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2019

№ 1563

Об утверждении номенклатуры специализаций нестационарных торговых объектов, минимального ассортиментного перечня и номенклатуры дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией нестационарных торговых объектов

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру специализаций нестационарных торговых объектов, минимальный ассортиментный перечень и номенклатуру дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией нестационарных торговых объектов.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского поселения от 25 июля 2018 г. № 1369 «Об утверждении номенклатуры специализаций нестационарных торговых объектов, минимального ассортиментного перечня и номенклатуры дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией нестационарных торговых объектов»;
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.
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.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1563

Номенклатура специализаций нестационарных торговых объектов, минимальный ассортиментный перечень и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией нестационарных торговых объектов

№ п/п	Номенклатура специализаций нестационарных торговых объектов	Минимальный ассортиментный перечень	Номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией
1.	Мясо и мясная продукция	мясо и мясные продукты и/или мясо птицы; фарши мясные промышленного производства; субпродукты промышленного производства; полуфабрикаты мясные охлажденные, замороженные; колбасы и колбасные изделия; мясные деликатесы; мясные консервы; иная мясная продукция	бакалейные товары; продукция из полуфабрикатов высокой степени готовности; пряности (сухие концентраты, приправы в промышленной упаковке), растительные масла; яйцо в ассортименте
2.	Молоко и молочная продукция	молоко и/или молочная продукция, и/или масло сливочное, и/или сыры расфасованные в ассортименте; сухие молочные продукты; продукты молокосодержащие, спреды; масложировая продукция; иная молочная продукция	бакалейные товары; мед натуральный; майонез и соусы майонезные; соки фруктовые, овощные, безалкогольные прохладительные напитки, вода питьевая в промышленной упаковке; хлеб, хлебобулочные изделия; мороженое, детское питание в промышленной упаковке
3.	Хлеб, хлебобулочные изделия	хлеб из пшеничной муки; хлеб из ржаной муки; хлеб из ржано-пшеничной муки; хлебобулочные изделия; мучные кондитерские изделия и/или сахаристые кондитерские изделия; изделия хлебобулочные диетические, обогащенные витаминами и минералами; кондитерские изделия промышленного производства; иные хлебобулочные изделия	бакалейные товары; сахар в ассортименте; соль в ассортименте; крупа в ассортименте; макаронные изделия в ассортименте; масла растительные; соки фруктовые, овощные, безалкогольные прохладительные напитки, вода питьевая в промышленной упаковке; чай, кофе, кофейные напитки, какао; жевательная резинка; джемы, варенье из плодов и ягод; пряности (сухие концентраты, приправы в промышленной упаковке)

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2019

№ 1564

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и утверждении Порядка предоставления и расходования средств на выполнение отдельных государственных полномочий

На основании статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Пермского края от 28 декабря 2007 г. № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановления Правительства Пермского края от 1 августа 2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что расходы по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являются расходным обязательством Чайковского городского округа на неограниченный срок.
2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.
3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

4. Установить, что родителям (законным представителям) детей, зачисленных в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, до 31 августа 2018 г., предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется без учета критериев нуждаемости до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением ребенка из образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в связи с завершением обучения.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 30 октября 2018 г. № 1251 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

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

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1564

Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм расходования средств, переданных из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок, компенсация), в соответствии с Законом Пермского края от 28 декабря 2007 г. № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Постановлением Правительства Пермского края от 01 августа 2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Под образовательными организациями понимаются: муниципальные образовательные организации; частные образовательные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности, в приложении к которой в качестве уровня общего образования указано дошкольное образование (далее – частные образовательные организации).

1.3. Порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией, порядок предоставления и выплаты компенсации определяется в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 01 августа 2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Средства предоставляются в целях финансового обеспечения выполнения государственных полномочий:

1.4.1 по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

1.4.2 по администрированию расходов по выплате компенсации (далее – администрирование расходов).

1.5. Объем средств на очередной финансовый год и плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа в соответствии с Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

1.6. На основании решения Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период:

1.6.1 главным администратором доходов является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования);

1.6.2 главными распорядителями бюджетных средств по расходам, указанным в подпункте 1.4.1 Порядка является Управление образования, по расходам, указанным в подпункте 1.4.2 Порядка - Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

2. Порядок предоставления компенсации в частных образовательных организациях

2.1. Компенсация получателям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частных образовательных организациях, предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

2.2. Частные образовательные организации ежемесячно в срок до 5 числа текущего месяца предоставляют в Управление образования сведения о расчете суммы компенсации, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, копии приказов, реквизиты счетов, открытых получателям в кредитных организациях.

2.3. Компенсация перечисляется Управлением образования на счет, открытый получателю в кредитной организации, в срок до 30 числа текущего месяца.

2.4. Частные образовательные организации представляют в Управление образования ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о получателях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и отчет о расходах по осуществлению предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3. Порядок предоставления и расходования компенсации муниципальными образовательными организациями

3.1. Для перечисления компенсаций на счета муниципальных образовательных организаций муниципальные образовательные организации представляют в Управление образования до 5 числа текущего месяца сведения о расчете суммы компенса-

ции, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и копии приказов.

При отчислении ребенка из муниципальной образовательной организации для перечисления компенсации муниципальные образовательные организации предоставляют в Управление образования также реквизиты счета, открытого получателю в кредитной организации.

3.2. Управление образования осуществляет проверку сумм начисленных компенсаций в срок до 20 числа текущего месяца.

В случае выявления Управлением образования ошибок и неточностей в расчете суммы компенсации, муниципальные образовательные организации в течение 3 рабочих дней предоставляют уточненные сведения о расчете суммы компенсации в Управление образования.

3.3. Управление образования ежемесячно до 25 числа текущего месяца перечисляет в муниципальные образовательные организации суммы компенсации за предыдущий месяц в виде субсидии на иные цели на отдельный лицевой счет, открытый им в Управлении финансов.

3.4. Субсидии предоставляются в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии.

3.5. Соглашение заключается между Управлением образования и образовательной организацией по типовой форме, утвержденной Управлением финансов.

3.6. Субсидии направляются муниципальными образовательными организациями на расходы, предусмотренные в перечне затрат, учитываемые при установлении родительской платы: расходы на питание детей, приобретение чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря.

3.7. Муниципальные образовательные организации представляют в Управление образования ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о получателях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и отчет о расходах по осуществлению предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4. Администрирование расходов по выплате компенсации

4.1. Средства краевого бюджета на администрирование расходов по выплате компенсации расходуются на оплату услуг кредитных организаций по зачислению на лицевые счета получателей средств компенсации и на выполнение обязанностей по финансовому обеспечению расходов на выплату компенсации.

4.2. Расходование средств на выполнение обязанностей по финансовому обеспечению расходов на выплату компенсации осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «ЦБУ») в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и на основании бюджетной сметы, утверждаемой в установленном порядке.

4.3. МКУ «ЦБУ» осуществляет расходование средств на оплату труда работников, выполняющих обязанности по финансовому обеспечению расходов на выплату компенсации части родительской платы, и материальные расходы.

4.4. МКУ «ЦБУ» представляет в Управление образования ежеквартально в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о расходовании средств на администрирование расходов предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5. Порядок возврата средств

5.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий подлежат возврату образовательной организацией в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов.

5.2. В случае выявления факта нецелевого использования средств, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

6. Контроль за использованием средств и предоставление отчетности

6.1. Образовательные организации несут ответственность за целевое использование средств, соблюдение условий, установленных при предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов в Управление образования, формирование выписных дел на получателей компенсации.

6.2. Контроль за использованием средств, соблюдением условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком (или) соглашением, осуществляет Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Приложение 1

к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Сведения о расчете суммы компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации)

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Имеет ли льготу по уплате родит. платы, % (13,20,40,50)	Сальдо на начало месяца, руб.		Кол-во дней пребывания в образовательной организации	Начислено родит. платы за отчетный месяц, руб.	Сумма уплаченной родит. платы за отчетный месяц, руб.	Средний размер родит. платы, установленный Правительством ПК, руб.	Базовый размер родит. платы, руб.*	Размер компенсации, % (20,50,70)	Сумма компенсации, руб.
				недоплата	переплата							
1												
2												
3												

* Базовый размер родительской платы определяется в соответствии со средним размером родительской платы, установленным постановлением Правительства Пермского края, количеством дней пребывания ребенка в образовательной организации на основе фактически уплаченной родительской платы с учетом недоплаты (переплаты).

Руководитель _____
Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Информация

(наименование образовательной организации)

о получателях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на 01 _____ 20__ года

Категория получателей компенсации	Кол-во заявителей на выплату компенсации	из них, имеющие льготы по уплате родительской платы в размере					Льготные категории, не получающие компенсацию				Среднее фактическое число дней посещения на отчетный период одним ребенком из гр.2
		50%	40%	20%	13%	100%	100%	100%	100%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
В семьях, имеющих 1 ребенка зачисленные до 01.09.2018											
зачисленные после 01.09.2018											
В семьях, имеющих 2 ребенка зачисленные до 01.09.2018											
зачисленные после 01.09.2018											
В семьях, имеющих 3 ребенка зачисленные до 01.09.2018											
зачисленные после 01.09.2018											
Итого:											

Руководитель _____
Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Отчет

(наименование образовательной организации)

о расходах по осуществлению предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования по состоянию на _____ 20__ г.

Наименование показателя	Среднегодовая численность детей, которым предоставляется компенсация на отчетную дату, чел.	Из них численность детей, которым компенсация предоставляется с учетом нуждаемости на отчетную дату	Остаток средств на начало отчетного периода, руб.	Объем субсидии по Соглашению с учредителем, руб.	Получено субсидии, руб.	Фактические расходы с начала года, руб.	Проинвестировано, руб.	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.	
									1
Предоставление компенсации на первого ребенка в семье									
Предоставление компенсации на второго ребенка в семье									
Предоставление компенсации на третьего ребенка и последующих детей в семье									
Итого									

Руководитель _____
Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Отчет

(наименование организации)

о расходовании средств на администрирование расходов предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования по состоянию на _____ 20__ г.

Направления расходов	Остаток средств на начало периода, руб.	Утверждено в бюджете, руб.	Фактические расходы с начала года, руб.	Кассовые расходы с начала года, руб.	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.
1	2	3	4	5	6
Расходы, связанные с выполнением обязанностей по финансовому обеспечению расходов на выплату компенсации					
Из них фонд оплаты труда работников					

Руководитель _____
Исполнитель _____
«__» _____ 20__ г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ 1565

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа, и утверждению Порядка расходования средств на выполнение отдельных государственных полномочий

В соответствии со статьей 22 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Законом Пермского края от 14 ноября 2008 г. № 339-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями Пермского края по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам», постановлением Правительства Пермского края от 15 августа 2014 г. № 811-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что расходы по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа являются расходным обязательством Чайковского городского округа на неограниченный срок.
2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.
3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 9 сентября 2014 г. № 1736 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам»; от 4 декабря 2014 г. № 2204 «О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 09.09.2014 № 1736».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1565

Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Законом Пермского края от 14 ноября 2008 г. № 339-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями Пермского края по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам», постановлением Правительства Пермского края от 15 августа 2014 г. № 811-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций».

1.2. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, на выполнение государственных полномочий:

1.2.1 по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа;

1.2.2 по администрированию расходов по предоставлению соответствующих мер социальной поддержки (далее – администрирование расходов).

1.3. Объем средств на очередной финансовый год и плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа в соответствии с Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. На основании решения Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период:

1.4.1 главным администратором доходов является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования);

1.4.2 главными распорядителями бюджетных средств по расходам, указанным в подпункте 1.2.1 Порядка является Управление образования, по расходам, указанным в подпункте 1.2.2 Порядка – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

2. Порядок предоставления средств

2.1. Предоставление мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам осуществляется в форме:

2.1.1 установления ежемесячных надбавок к заработной плате;

2.1.2 выплаты единовременных пособий.

2.2. Средства на выплату ежемесячных надбавок к заработной плате руководителям и педагогическим работникам предоставляются муниципальным бюджетным и автономным образовательным организациям (далее – образовательная организация) в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия) на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов.

2.3. Определение объема субсидий образовательным организациям на предоставление мер социальной поддержки осуществляется исходя из количества получателей ежемесячных надбавок к заработной плате и размера выплат, установленных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

2.4. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии по типовой форме, утвержденной Управлением финансов.

2.5. Предоставление единовременных пособий педагогическим работникам образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком осуществления му-

ниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий администрации Чайковского городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа.

2.6. Объем средств на администрирование расходов определяется в размере 1,5% от расчетного объема субсидии на выплату ежемесячных надбавок к заработной плате руководителям и педагогическим работникам и объема ассигнований на предоставление единовременных пособий педагогическим работникам.

3. Порядок расходования средств

3.1. Расходование средств, направленных на предоставление единовременных пособий руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций производится на основании приказа Управления образования.

3.2. Образовательные организации расходуют субсидии на иные цели на выплату ежемесячных надбавок к заработной плате руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций на основании приказа образовательной организации.

3.3. Средства расходуются образовательными организациями в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

3.4. Учет расходов на предоставление мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам в образовательных организациях ведется отдельно по каждому направлению.

3.5. Расходование средств на администрирование расходов осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «ЦБУ») в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и на основании бюджетной сметы, утверждаемой в установленном порядке.

3.6. МКУ «ЦБУ» осуществляет расходование средств на доплаты к заработной плате работников, выполняющих обязанности по финансовому обеспечению расходов на предоставление мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа.

4. Контроль за использованием средств и предоставление отчетности

4.1. Образовательные организации несут ответственность за целевое использование средств, соблюдение условий, установленных при предоставлении мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

4.2. Отчеты об использовании средств представляются в Управление образования ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

4.2.1 образовательными организациями по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку;

4.2.2 МКУ «ЦБУ» по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Контроль за использованием средств, соблюдением условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и(или) соглашением, осуществляет Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

4.4. В случае выявления факта нецелевого использования средств, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов.

Приложение 1
к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа

Отчет об использовании средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций _____ по состоянию на 1 _____ 20 ____ г.

(наименование образовательной организации)

Раздел, подраздел _____
Целевая статья _____
Вид расходов _____

тыс.руб.

Наименование направления	Количество получателей, чел.	Остаток средств на начало отчетного периода	Предусмотрено в бюджете на отчетную дату	Кассовые расходы на отчетную дату	Фактические расходы на отчетную дату	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7
Единовременное государственное пособие в размере 50000 рублей лицам, поступившим на работу в образовательные организации в течение двух лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения) на должности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам						
Ежегодное пособие в размере 50000 рублей педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, вышедшим на пенсию педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, имеющим почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», почетное звание «Народный учитель СССР»						

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ /
Телефон: (подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа

Отчет об использовании субсидии по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций _____ по состоянию на 1 _____ 20 ____ г.

(наименование образовательной организации)

Раздел, подраздел _____
Целевая статья _____
Вид расходов _____

тыс.руб.

Наименование направления	Количество получателей, чел.	Остаток субсидии на начало отчетного периода	Планируемый объем субсидий по Соглашению	Получено субсидий	Кассовые расходы на отчетную дату	Фактические расходы на отчетную дату	Остаток субсидии на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Ежемесячное государственное пособие в размере 11500 рублей за многолетний добросовестный труд в сфере образования руководителям образовательных организаций							
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2600 рублей в течение трех лет со дня окончания образовательной организации лицам, поступившим на работу в образовательные организации (по очной форме обучения) на должности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам							
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 1300 рублей в течение одного года со дня окончания образовательной организации лицам, окончившим с отличием, поступившим на работу в образовательные организации (по очной форме обучения) на должности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам							
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2600 рублей со дня вступления педагогическому работнику образовательной организации высшей квалификационной категории							
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2600 рублей педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, удостоенным государственных наград за работу в сфере образования							
Ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 1560 рублей педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением почетных грамот, благодарностей Министерства образования и науки Российской Федерации)							

Всего

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ /
Телефон: (подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций Чайковского городского округа

Отчет об использовании средств, переданных из бюджета Пермского края на администрирование государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций _____ по состоянию на 1 _____ 20 ____ г.

(наименование организации)

Раздел, подраздел _____
Целевая статья _____
Вид расходов _____

тыс.руб.

Наименование направления	Остаток средств на начало отчетного периода	Предусмотрено в бюджете на отчетную дату	Кассовые расходы на отчетную дату	Фактические расходы на отчетную дату	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6
Администрирование полномочий по предоставлению мер социальной поддержки руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций					

Руководитель организации _____ / _____ /
М.П. (подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ /
Телефон: (подпись) (расшифровка)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2019

№ 1569

О внесении изменений в Постановление администрации города Чайковского от 17 апреля 2019 г. № 833 «Об утверждении Положения о призывной комиссии по мобилизации граждан Чайковского городского округа»

На основании с Федеральным законом от 26 февраля 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006г. № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», решения Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. №177, Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 17 апреля 2019 г. № 833 «Об утверждении Положения о призывной комиссии по мобилизации граждан Чайковского городского округа» следующие изменения: наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»; 2. Внести в Положение о призывной комиссии по мобилизации граждан Чайковского городского округа следующие изменения:

- 2.1 наименование изложить в следующей редакции: «Положение о призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.2 наименование раздела 2 изложить в следующей редакции: «2. Правовые основы деятельности призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.3 пункт 2.2. изложить в следующей редакции: «2.3. Призывная комиссия Чайковского городского округа по мобилизации граждан осуществляет свои полномочия во взаимодействии с территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти Пермского края, учреждениями и организациями всех форм собственности, общественными объединениями, а также гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Чайковского городского округа»;
 - 2.4 наименование раздела 3. изложить в следующей редакции: «3. Основные цели и задачи призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.5 наименование раздела 4. Изложить в следующей редакции: «4. Полномочия призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.6 наименование раздела 5. изложить в следующей редакции: «5. Права призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.7 наименование раздела 6. изложить в следующей редакции: «6. Состав и порядок работы призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.8 пункт 6.1. изложить в следующей редакции: «6.1.Состав призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан утверждается губернатором Пермского края по представлению военного комиссариата Пермского края»;
 - 2.9 пункт 6.2. изложить в следующей редакции: «6.2. Комиссию возглавляет председатель – глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа».
- Заместитель председателя призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан назначается военный комиссар (г. Чайковского и Чайковского района Пермского края);
- 2.10. наименование раздела 7. изложить в следующей редакции: «7. Председатель (заместитель председателя) призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.11. наименование раздела 8. изложить в следующей редакции: «8. Секретарь призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.12. наименование раздела 9. изложить в следующей редакции: «9. Члены призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан»;
 - 2.13. наименование раздела 10. изложить в следующей редакции: «10. Протокол заседания призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан».
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.
 5. 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

23.09.2019

№ 1573

О порядке создания, рационального использования защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 г. № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями», от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» и Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке создания, рационального использования защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории Чайковского городского округа.
2. Установить, что муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты» осуществляет методическое руководство и контроль за созданием, поддержанием в готовности убежищ и иных объектов гражданской обороны на территории Чайковского городского округа.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты»:
 - 3.1 вести учет существующих, строящихся, а также снятых с учета объектов гражданской обороны, расположенных на территории Чайковского городского округа;
 - 3.2 вносить при необходимости в администрацию Чайковского городского округа предложения по вопросам, связанным с накоплением, сохранением и рациональным использованием защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны на территории Чайковского городского округа;
 - 3.3 осуществлять методическое руководство и контроль (в установленном порядке) за созданием объектов гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию;
 - 3.4 в установленном порядке, проводить согласование типовых и индивидуальных проектов объектов гражданской обороны;
 - 3.5 обеспечить в установленном порядке контроль за выполнением инженерно-технических мероприятий по гражданской обороне при проектировании, строительстве и реконструкции объектов, зданий и сооружений, инженерных сетей и транспортных коммуникаций.
4. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 12 мая 2006 г. № 1037 «О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Положение о порядке создания, рационального использования защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требования Федерального закона «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ, постановлений Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 г. № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями», от 29 ноября 1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», от 16 марта 2000 г. № 227 «О возмещении расходов на подготовку и проведение мероприятий по гражданской обороне», и определяет правила создания в мирное время, период мобилизации и военное время на территории Чайковского городского округа защитных сооружений иных объектов гражданской обороны (далее – ГО).

1.2. К объектам гражданской обороны относятся: убежище - защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых в течение нормативного времени от расчетного воздействия поражающих факторов ядерного и химического оружия и обычных средств поражения, бактериальных (биологических) средств и поражающих концентраций аварийно химически опасных веществ, возникающих при аварии на потенциально опасных объектах, а также от высоких температур и продуктов горения при пожарах;

противорадиационное укрытие - защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых от воздействия ионизирующих излучений при радиоактивном заражении (загрязнении) местности и допускающее непрерывное пребывание в нем укрываемых в течение нормативного времени;

укрытие - защитное сооружение гражданской обороны, предназначенное для защиты укрываемых от фугасного и осколочного действия обычных средств поражения, поражения обломками строительных конструкций, а также от обрушения конструкций вышерасположенных этажей зданий различной этажности; специализированное складское помещение (место хранения) - помещение, предназначенное для хранения, размещения в нем имущества гражданской обороны и выдачи его в установленном порядке;

санитарно-обмывочный пункт - комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для смены одежды, обуви, санитарной обработки населения, контроля радиоактивного заражения (загрязнения) кожных покровов, средств индивидуальной защиты, специальной и личной одежды людей; станция обеззараживания одежды - комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для специальной обработки одежды, обуви, а также для пропитки одежды защитными составами;

станция обеззараживания техники - комплекс помещений, технических и материальных средств, предназначенных для специальной обработки подвижного состава транспорта; иные объекты гражданской обороны - объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по гражданской обороне, в том числе для санитарной обработки людей и животных, дезактивации дорог, зданий и сооружений, специальной обработки одежды, транспортных средств и других неотложных работ.

2. Порядок создания фонда защитных сооружений

2.1. Убежища создаются для защиты работников наибольшей работающей смены организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне;

2.2. Противорадиационные укрытия создаются для населения и работников организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне, в том числе для нетранспортных больных, находящихся в учреждениях здравоохранения, и обслуживающего их медицинского персонала, расположенных в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения) и за пределами зоны возможных сильных разрушений.

2.3. Укрытия создаются: 2.3.1 для работников организаций, не отнесенных к категориям по гражданской обороне, находящихся за пределами зон возможного радиоактивного заражения (загрязнения) и возможных сильных разрушений;

2.3.2 для работников дежурной смены и линейного персонала организаций, расположенных за пределами зон возможного радиоактивного заражения (загрязнения) и возможных сильных разрушений, осуществляющих жизнеобеспечение населения и деятельность организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне;

2.3.3 для нетранспортных больных, находящихся в учреждениях здравоохранения, расположенных в зонах возможных разрушений, а также для обслуживающего их медицинского персонала;

2.3.4 для населения, проживающего в безопасных районах, и населения, эвакуируемого из зон возможных сильных разрушений, возможного химического и радиоактивного заражения (загрязнения) и катастрофического затопления.

2.4. Специализированные складские помещения (места хранения) создаются для хранения средств индивидуальной и медицинской защиты, приборов радиационной и химической разведки, радиационного контроля и другого имущества гражданской обороны.

2.5. Санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды и техники и иные объекты гражданской обороны создаются для обеспечения радиационной, химической, биологической и медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения, санитарной обработки людей и животных, дезактивации дорог, зданий и сооружений, специальной обработки одежды и транспортных средств.

2.6. Создание объектов гражданской обороны в мирное время на территории Чайковского городского округа осуществляется на основании планов обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне Чайковского городского округа, согласованных с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю (далее – Главное управление МЧС России по Пермскому краю).

2.7. Защита нетранспортных больных, а также медицинского и обслуживающего персонала во вновь проектируемых, строящихся и действующих учреждениях здравоохранения (больницах), располагаемых в зонах возможных сильных разрушений, предусматривается в убежищах. При этом численность больных следует принимать не менее 10% общей проектной вместимости лечебных учреждений в мирное время.

2.8. Создание защитных сооружений гражданской обороны в военное время осуществляется в соответствии с заданиями, предусмотренными в мобилизационных планах.

2.9. Включение защитных сооружений в состав проектно-сметной документации на строительство зданий и сооружений осуществляется по согласованию с Главным управлением МЧС России по Пермскому краю в соответствии с требованиями СНиП II-11-77*, СНиП 2.01.51-90 и СНиП 11-107-98.

2.10. Разработка раздела плана гражданской обороны и защиты населения «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны», мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций в проектно-сметной документации осуществляется юридическими и физическими лицами, имеющими соответствующую лицензию.

2.11. Проведение экспертизы проектов строительства, реконструкции и технического перевооружения, согласование типовых и индивидуальных проектов защитных сооружений гражданской обороны осуществляется Главным управлением МЧС России по Пермскому краю.

3. Требования к содержанию и эксплуатации защитных сооружений в мирное время

3.1. Защитные сооружения должны приводиться в готовность приема укрываемых в сроки, не превышающие 12 часов, а на химически опасных объектах должны содержаться в готовности к немедленному приему укрываемых.

3.2. При эксплуатации защитных сооружений в мирное время должны соблюдаться необходимые условия для пребывания людей в защитных сооружениях как в чрезвычайных ситуациях мирного времени, так и в военное время.

3.3. При эксплуатации защитного сооружения в мирное время запрещается: 3.3.1 перепланировка помещений;

3.3.2 устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;

3.3.3 нарушение герметизации и изоляции;

3.3.4 демонтаж оборудования;

3.3.5 застройка территории вблизи входов, выходов и оголовок воздухозабора;

3.3.6 применение сгораемых синтетических материалов при отделке помещений.

Данные ограничения необходимо указать при заключении договора о приватизации предприятия или договора аренды.

3.4. В целях сохранения фонда защитных сооружений приватизированные предприятия, организации и учреждения, имеющие защитные сооружения, осуществляют эксплуатацию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 г. № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями».

3.5. Расходы на содержание защитных сооружений гражданской обороны осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 227 «О возмещении расходов на подготовку и проведение мероприятий по гражданской обороне».

3.6. Ответственность за содержание, эксплуатацию и готовность защитных сооружений к приему укрываемых несут руководители предприятий, организаций и учреждений на балансе которых находятся сооружения.

4. Поддержание защитных сооружений в постоянной готовности

4.1. Поддержание защитных сооружений в состоянии постоянной готовности к использованию осуществляется на основании планов, разрабатываемых администрацией Чайковского городского округа, организациями и согласованных с Главным управлением МЧС России по Пермскому краю.

4.2. Защитные сооружения на потенциально опасных объектах должны содержаться в постоянной готовности к переводу на режим готовности к приему укрываемых в установленные сроки и обеспечивать необходимые условия для безопасного их пребывания в военное время и в условиях чрезвычайных ситуаций в мирное время.

4.3. При поддержании защитного сооружения в постоянной готовности к использованию должна обеспечиваться сохранность: 4.3.1 защитных свойств как защитного сооружения в целом, так и его отдельных элементов;

4.3.2 герметизации и гидроизоляции всего защитного сооружения;

4.3.3 инженерно-технического и специального оборудования;

4.3.4 средств связи и оповещения защитного сооружения.

4.4. Для поддержания защитных сооружений в готовности к использованию в организациях создаются формирования по их обслуживанию.

4.5. Все защитные сооружения обозначаются специальными знаками на видном месте у входа и на наружной двери. Маршруты движения к защитным сооружениям обозначаются указателями.

5. Сохранение и рациональное использование защитных сооружений

5.1. Сохранение защитных сооружений - комплекс мероприятий, направленных на повышение устойчивости их функционирования в военное время.

5.2. Защитные сооружения в мирное время могут использоваться для нужд предприятий, организаций и учреждений, а также для обслуживания населения по решению руководителя организации и по согласованию с муниципальным казенным управлением «Управление гражданской защиты» (далее - МКУ «Управление гражданской защиты»);

5.2.1 заблаговременное выполнение комплекса организационных, инженерно-технических и других специальных мероприятий, обеспечивающих своевременный и организованный перевод защитных сооружений на работу в условиях военного времени и их бесперебойное функционирование;

5.2.2 разработка и подготовка как реализации мероприятий по световой и другим видам маскировки;

5.2.3 разработка и подготовка мероприятий, направленных на эффективное проведение аварийных и восстановительных работ при поражении защитных сооружений современными средствами поражения;

5.2.4 осуществление мероприятий по повышению устойчивости энерго-, водоснабжения и материально-технического обеспечения.

5.3. Встроенные (кроме встроенных в жилые здания) и отдельно стоящие защитные сооружения двойного назначения могут использоваться в соответствии с проектом под:

5.3.1 помещения санитарно-бытовые, культурного обслуживания и для учебных занятий;

5.3.2 производственные помещения, отнесенные по пожарной опасности к категориям «Г» и «Д», в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей, и не требующие естественного освещения;

5.3.3 гаражи для легковых автомобилей, подземные стоянки автомобилей и автомобилей;

5.3.4 складские помещения для хранения нескоропортящихся и взрывоопасных материалов, а также для сгораемых при наличии автоматической системы пожаротушения;

5.3.5 помещения торговли и питания;

5.3.6 спортивные помещения (стрелковые тире и залы для спортивных занятий);

5.3.7 помещения бытового обслуживания населения (ателье, мастерские, приемные пункты и др.);

5.3.8 вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

5.4. Сдача в аренду защитных сооружений при условии выполнения п. 5.3 настоящего Положения осуществляется предприятиями, организациями и учреждениями по согласованию с МКУ «Управление гражданской защиты».

5.5. Списание защитных сооружений производится в соответствии с требованиями межведомственной Инструкции о порядке списания с учета пришедших в негодность защитных сооружений гражданской обороны, утвержденной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (от 18 октября 1996 г. № 1-38-4) и Государственным комитетом Российской Федерации по управлению государственным имуществом (от 5 ноября 1996 г. АР-13/7746).

5.6. В мирное время соответствующие защитные сооружения могут использоваться для нужд предприятий, учреждений, организаций и обслуживания населения при условии приведения их в готовность к приему укрываемых в течение 12 часов.

6. Порядок финансирования мероприятий по накоплению, содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений

6.1. Финансирование мероприятий по накоплению фонда защитных сооружений и поддержанию их в готовности к приему укрываемых, использованию для нужд объектов экономики и обеспечению их сохранности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 227 «О возмещении расходов на подготовку и проведение мероприятий по гражданской обороне».

6.2. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений, находящихся в муниципальной собственности, является расходным обязательством бюджета Чайковского городского округа.

6.3. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности в соответствии с действующим законодательством осуществляется организацией, на балансе которой находятся защитные сооружения.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2019

№ 1577

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреимства», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 26 ноября 2012 г. № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 10 февраля 2014 г. № 19 «О внесении изменений в Постановление № 137 от 26.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 30 марта 2015 г. № 42 «О внесении изменений в Постановление № 137 от 26.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 25 февраля 2016 г. № 64 «О внесении изменений в Постановление № 137 от 26.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;
 - постановление администрации Зипуновского сельского поселения от 07 октября 2016 г. № 108 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»;
 - постановление администрации Марковского сельского поселения от 28 мая 2013 г. № 388 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;
 - постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 мая 2016 г. № 428 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».
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.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.09.2019 № 1577

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения: «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального, городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.3. В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).
- 1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).
- 1.5. Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: ул. Ленина, дом 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617764.

График работы:
понедельник – четверг с 8-30 до 17-45;
пятница с 8-30 до 16-30;
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241) 2-36-21, 4-73-75.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikoi2015@yandex.ru.

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

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

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

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

- 1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.3 на Едином портале при наличии технической возможности;
- 1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.7.7 при обращении доверенного лица заявителя.

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

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

- 1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.9.2 извлечения из текста административного регламента;
- 1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.8 график приема заявителей (представителей заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.13 порядок получения консультаций;
- 1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

ных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

отказ в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день со дня вступления в силу решения Думы Чайковского городского округа «О согласовании предоставления (отказа в предоставлении) в безвозмездное пользование муниципального имущества».

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

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

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

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

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления администрацией города Чайковского, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

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

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»;

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 24 июня 2019 г. № 1157 «О внесении изменений в типовую административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152»;

Положением о порядке передачи муниципального имущества Чайковского городского округа в безвозмездное пользование, утвержденное решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 166.

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

2.8.1 заявка (запрос) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

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

2.8.2.1 копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи заявки.

Указанные документы представляются один раз при первом обращении заявителя с заявкой о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества. При последующих обращениях представляются копии изменений к указанным документам (при наличии таковых) или копии новых документов (паспорта - для физических лиц);

2.8.2.2 к заявке, подаваемой заявителем - хозяйствующим субъектом, обращаются за предоставлением муниципальной преференции, дополнительно прилагаются:

перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем (судополучателем) в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение; наименование видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной заявителем (судополучателем) в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если заявитель (судополучатель) не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация, заверенная налоговым органом;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

иные документы или информация в случае, если Правительством Российской Федерации установлен дополнительный перечень документов, предоставляемых в антимонопольный орган одновременно с ходатайством о даче согласия на предоставление муниципальной помощи;

2.8.2.3 к заявке, подаваемой организацией, указанной в подпункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно прилагается заверенная копия отчета о прибылях и убытках заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, а если судополучатель не представляет в налоговые органы такой отчет - иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в виде заверенных копий);

2.8.2.4 заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:

для юридического лица - копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи и заявителя;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о заявителе предоставления документов и информации или осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.3.1 для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.8.3.2 для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.10. Для рассмотрения заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.3. административного регламента, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

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

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

2.13.1. непредоставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.2. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.13.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявки и документов в электронном виде.

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

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

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

2.16.1. наличие решения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

2.16.2. наличие решения о передаче имущества в пользование третьим лицам;

2.16.3. нахождение имущества во владении (пользовании) третьих лиц;

2.16.4. отказ Думы Чайковского городского округа в согласовании;

2.16.5. отказ антимонопольного органа;

2.16.6. наличие решения о приватизации имущества;

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

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявки:

2.20.1 заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или ин-

формирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

3.3.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4.5 регистрирует заявку о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

3.3.5. В случае подачи заявки в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявка о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственным за исполнение административной процедуры.

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

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

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (заявка подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном

порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

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

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

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявку о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.3. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявки с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственным за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок не более трех календарных дней со дня направления уведомления.

3.4.3.4 по результатам рассмотрения представленных заявителем (представителем заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.4.1 о подготовке проекта решения Думы Чайковского городского округа о согласовании предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества;

3.4.3.4.2 об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, в соответствии с пунктом 2.16 административного регламента;

3.4.3.5 после принятия решения Думы Чайковского городского округа ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества и направляет на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 5 рабочих дней.

3.4.3.6 передает подготовленный проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы Чайковского городского округа «О согласовании предоставления (отказа в предоставлении) в безвозмездное пользование муниципального имущества».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (уведомления об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества).

В уведомлении об отказе должны быть указаны основания отказа из пункта 2.16. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю (представителю заявителя) договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (уведомления об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества).

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества);

3.5.3.2 выдает под роспись заявителю (представителю заявителя) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом или направляет ему данный договор заказным письмом по адресу, указанному в заявке;

3.5.3.3 выдает под роспись заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявке.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявке, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (уведомления об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества).

ность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

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

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

органа, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
безвозмездное пользование муниципального имущества»

ФОРМА
В Управление земельно-имущественных отношений
администрации Чайковского городского округа

Заявка о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

1. Наименование заявителя (судополучателя) _____
2. Местонахождение заявителя, (судополучателя) юридический адрес, почтовый адрес _____
3. Дата регистрации организации (судополучателя) _____
4. Банковские реквизиты: р/с _____ в _____, к/с _____,
БИК _____, ИНН _____
5. Руководитель организации (для юридического лица) _____, тел. _____
6. Характеристика муниципального имущества, адрес _____
7. Целевое использование имущества _____
8. Запрашиваемый срок безвозмездного пользования имуществом _____

Подпись заявителя (судополучателя) _____ Дата «__» _____ 20__ г.
Подпись лица, принявшего заявку _____ Дата «__» _____ 20__ г.
Примечание: заявка оформляется в 2 экземплярах.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
безвозмездное пользование муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»



Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2019

№ 1589

Об утверждении Положения «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

3. 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 26.09.2019 № 1589

Положение о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Перечня муниципального имущества Чайковского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), в целях реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества Чайковского городского округа (далее - объекты учета), предназначенный только для целей предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Муниципальное имущество, включенное в указанный Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих данное имущество, а также запрещаются переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

2. Порядок формирования Перечня

2.1. В указанный Перечень может включаться муниципальное имущество, не включенное в прогнозный план (планы) приватизации:

2.1.1 свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2.1.2 арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими приоритетные виды деятельности, определенные муниципальной Программой «Экономическое развитие Чайковского городского округа», а также арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими иные виды деятельности, за исключением лиц, указанных в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и не реализованное в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Закон об особенностях отчуждения).

2.2. Перечень муниципального имущества формируется в виде информационной базы данных, содержащей реестр объектов учета - земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также данных о них.

2.3. Данными об объектах учета Перечня являются сведения (показатели, характеристики), описывающие эти объекты и позволяющие их идентифицировать (наименование, местонахождение, технические параметры, цель использования и т.д.).

2.4. Формирование и ведение Перечня осуществляет Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее - Управление).

2.5. Управление формируется общедоступная база данных о муниципальном имуществе, которое может быть передано в аренду исключительно субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Периодичность обновления Перечня - два раза в календарный год.

2.6. Включение дополнительного имущества, а также исключение имущества из Перечня производится постановлением администрации Чайковского городского округа.

2.7. Имущество исключается из Перечня в случае отсутствия спроса на объект в течение трех месяцев со дня опубликования Перечня.

3. Порядок утверждения Перечня

Перечень утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

4. Порядок передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень

Передача в аренду имущества Чайковского городского округа, включенного в Перечень, производится в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5. Порядок публикации Перечня

Перечень и все изменения к нему подлежат обязательному опубликованию в муниципальной газете «Огни Камы», а также размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в десятидневный срок с даты утверждения постановлением администрации Чайковского городского округа.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019

№ 1599

О внесении изменений в Правила юридико-технического оформления правовых актов администрации города Чайковского, утвержденные постановлением администрации города Чайковского от 05.04.2019 г. № 782

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Правила юридико-технического оформления правовых актов администрации города Чайковского (далее - Правила), утвержденные постановлением администрации города Чайковского от 5 апреля 2019 г. № 782, изложив их в новой редакции согласно приложению к постановлению.

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 6 июля 2019 г.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 27.09.2019 № 1599

Правила юридико-технического оформления правовых актов администрации Чайковского городского округа

1. Требования к оформлению проектов правовых актов администрации Чайковского городского округа

1.1. Требования к оформлению предъявляются к проектам правовых актов администрации Чайковского городского округа (далее – правовые акты).
1.2. Проекты правовых актов оформляются на бланках установленного образца формата А4. В электронном виде бланки хранятся в системе электронного документооборота (далее – СЭДД).
1.3. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.
1.4. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.
1.5. Содержательная часть правового акта отделяется от его наименования межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

1.6. Содержательная часть постановления состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предпринимаемых действий; мотивы издания; основания для издания; ссылки на акты, во исполнение, в развитие которых или в соответствии с которыми издается документ.

Преамбула постановления администрации Чайковского городского округа завершается словом и двоеточием «ПОСТАНОВЛЯЮ», которые располагаются на отдельной строке с абзацного отступа. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» печатается прописными буквами, ниже оформляется постановляющая часть.

Постановляющая часть постановления администрации Чайковского городского округа, как правило, подразделяется на пункты. Каждый пункт формулируется в категоричной форме с указанием при необходимости, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Для конкретизации поручений текст может делиться на подпункты.

Содержательная часть распоряжения администрации Чайковского городского округа состоит из двух частей: мотивировочной и распорядительной. В распоряжении трафаретное слово отсутствует. Преамбула распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

1.7. Постановляющая (распорядительная) часть текста правового акта должна содержать: предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения; полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу (в случаях, определенных разделом 8 настоящих Правил); положение о возложении контроля за исполнением правового акта (в случаях, определенных разделом 8 настоящих Правил);

при подготовке распоряжений администрации Чайковского городского округа по кадровым вопросам – основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

1.8. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

1.9. По окончании содержательной части правового акта размещается реквизит «подпись», который оформляется одинарным межстрочным интервалом и отделяется от содержательной части двумя одинарными межстрочными интервалами.

1.10. При формировании проекта правового акта по тексту проекта недопустимо использовать синонимы в отношении одних и тех же органов, объектов, процедур.

2. Структура проекта правового акта администрации Чайковского городского округа

2.1. Наименование проекта правового акта.
2.1.1. Наименование проекта правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информативно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

2.1.2. Наименование проекта правового акта размещается ниже реквизита «дата документа» от левого поля и на расстоянии 8,5 см от верхнего края листа, излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

2.1.3. В наименовании проекта правового акта все изменяемые им правовые акты либо утверждаемые им порядки, положения, правила и т.д. не перечисляются. В целях избежания сложных и громоздких наименований проектов правовых актов необходимо определять соответствующую тематику проекта правового акта.

Пример:
«О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Чайковского городского округа по вопросам муниципальной службы в Чайковском городском округе».

2.1.4. Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в один правовой акт.

Пример:
«О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 21 сентября 2019 г. № 15 «Об утверждении Положения об администрации Чайковского городского округа».

2.1.5. Если проект правового акта о внесении изменений в правовые акты одновременно содержит перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то это обязательно должно быть отражено в наименовании проекта правового акта.

Пример:
«О внесении изменений в отдельные постановления администрации Чайковского городского округа и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Чайковского городского округа».

2.1.6. При утверждении порядка, положения, правил и т.д. с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта, утверждающего порядок, положение, правила и т.д., регулирующего данный вид правоотношений, отражать в наименовании проекта правового акта признаваемый утратившим силу правовой акт нет необходимости.

2.2. Преамбула.
2.2.1. Преамбула (введение) – самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной в документах распорядительного характера.

Преамбула:
содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается нормативный акт, с указанием их реквизитов и наименований, без указания их редакций;
не содержит норм права;
не делится на пункты;
не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием данного правового акта;

не формулирует предмет регулирования проекта правового акта;
не нумеруется.

2.2.2. Преамбула подвывает текст проекта правового акта. Структурные единицы проекта правового акта не могут иметь преамбулу.

2.3. Деление проекта правового акта на структурные единицы.
Употребляются следующие структурные единицы проектов правовых актов по нисходящей:

раздел;
подраздел;
пункт;
подпункт;
абзац.

2.4. Раздел как структурная единица проекта правового акта.
2.4.1. Раздел:
используется, как правило, в приложениях;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование.
Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы с выравниванием без абзацного отступа, выделяется полужирным шрифтом. Наименование раздела печатается в одну строку с обозначением номера раздела.

2.4.2. В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела оформляются следующим образом:
2. Порядок рассмотрения вопросов, связанных со взаимоотношениями администрации Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

2.4.3. Наименование раздела не должно содержать норм права.
2.4.4. В случае если в разделе только один абзац, он не разбивается на пункты и не нумеруется.

2.5. Подраздел как структурная единица проекта правового акта.
2.5.1. Подраздел:
используется, как правило, в приложениях;
имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

имеет наименование.
Наименование подраздела печатается центрированным способом с прописной буквы в одну строку.

2.5.2. В случае если подраздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование подраздела оформляются по правилам применительно к оформлению наименования раздела правового акта.

2.5.3. Наименование подраздела не должно содержать норм права.
2.5.4. Проект правового акта делится на подразделы только в случае деления его на разделы.

2.6. Пункт как структурная единица проекта правового акта.
2.6.1. Пункт нумеруется арабскими цифрами.
2.6.2. Часть пункта необходимо строить таким образом, чтобы она состояла из одного абзаца, начинающегося с прописной буквы.

2.6.3. Если пункт содержит абзацы, идущие после двоеточия через точку с запятой, и они пронумерованы арабскими цифрами, то их следует считать пунктами.

2.6.4. В пунктах, содержащих основные понятия или основные термины, используемые в правовом акте, осуществляется, как правило, деление на абзацы.

Пример:
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
..... (абзац второй пункта 2)
..... (абзац третий пункта 2)

2.6.5. Пункты в исключительных случаях могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную нумерацию в виде строчной буквы русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

2.6.6. Примечания к пунктам.
2.6.6.1. Целесообразно избегать включения в проект правового акта примечаний к разделам, подразделам, пунктам или проекту правового акта в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Юридическая сила примечаний и пункта правового акта, к которому они относятся, одинакова.

2.6.6.2. Обозначение примечания оформляется после текста структурной единицы правового акта 12 шрифтом, межстрочным интервалом 12 пт без абзацного отступа. Текст примечания печатается в одну строку с обозначением реквизита примечания, даже если он разделен на пункты. Арабская цифра с точкой в примечании означает пункт.

2.6.7. Порядок оформления сносок к пунктам, абзацам, таблицам.
В случае необходимости дать пояснение к пункту, абзацу правового акта, дать определение понятию используются сноски, которые обозначаются звездочкой и оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Текст сноски может быть дан как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

2.7. Абзац как структурная единица проекта правового акта.
Наиболее приемлемым вариантом использования абзацев в тексте правового акта считается такой, когда пункт делится на абзацы, как правило не более восьми.

2.8. Нумерация разделов, подразделов, пунктов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация пунктов каждого раздела или отдельная нумерация подразделов каждого раздела.

3. Приложения к проектам правовых актов

3.1. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д. В нормативном акте о внесении изменений допускается размещать таблицы небольшого объема, в случае если они оформлены в книжном формате. Таблицы, оформленные в альбомном формате, выносятся в приложение.

Графы и строки таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, нумерацию граф таблицы повторяют на всех последующих страницах.

3.2. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами «прилагаемый», «прилагается», «согласно приложению», «в соответствии с приложением».

3.3. Если к проекту правового акта имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте проекта правового акта знак № также не указывается.

Пример:
согласно приложению 4 к постановлению.

3.4. Обозначение приложения оформляется 14 шрифтом через одинарный межстрочный интервал в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта, выравнивается по левому краю на расстоянии 10 см от левого поля для книжного варианта и 17,5 см – для альбомного.

Пример:

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от №

3.5. При наличии в тексте проекта правового акта формулировок «Утвердить прилагаемые» (положение, правила, инструкция, перечень мероприятий и т.д.) обозначение приложения в правом верхнем углу оформляется словом «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на акт, его утверждающий.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от №

При этом слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (порядок - УТВЕРЖДЕНО, положение - УТВЕРЖДЕНО, правила - УТВЕРЖДЕНЫ).

3.6. Наименование приложения печатается центрированным способом без абзацного отступа. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) печатается прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом.

Пример:

**ПОЛОЖЕНИЕ
об администрации Чайковского городского округа**

3.7. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта, без учета установленного сокращения в тексте правового акта.

4. Порядок употребления ссылки

4.1. Ссылки на пункты данного правового акта и на другие правовые акты.
4.1.1. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4.1.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты, а также принятые, но не вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты правовых актов недопустимы. В тексте проекта правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

4.1.3. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование правового акта.

Примеры:
регулируются Федеральным конституционным законом от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» или

в соответствии с постановлением администрации Чайковского городского округа от 21 сентября 2019 г. № 15 «Об утверждении Регламента Администрации Чайковского городского округа».

4.1.4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт, орган, объект, процедуру и т.д. при первом их упоминании может быть введено сокращение, отражающее суть (смысл) сокращаемых слов.

При введении сокращения в правовом акте по тексту проекта недопустимо использовать двусмысленные термины, приводящие к юридико-лингвистической неопределенности.

Пример:
в соответствии с Регламентом Администрации Чайковского городского округа, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа от 21 сентября 2019 г. № 16 (далее - Регламент Администрации Чайковского городского округа).

4.1.5. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:
в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации.

4.1.6. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Примеры:
в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.1.7. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящую из нескольких частей, номер части статьи кодекса не указывается.

Примеры:
регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации;
в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации;
в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.1.8. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей).

Пример:
регулирующие пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от № ... «.....».

4.1.9. Обозначения разделов, пунктов печатаются цифрами.
4.1.10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:
абзац второй пункта 1;
в соответствии с абзацем первым пункта 1.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

4.1.11. Ссылку в тексте проекта правового акта на структурную единицу этого же проекта правового акта необходимо продолжать словами «настоящего решения», «настоящего положения», «настоящего пункта».

Пример:
в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

4.2. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

5. Оформление проекта правового акта о внесении изменений в правовые акты

5.1. Внесением изменений считается:
замена слов, цифр;
исключение слов, цифр, предложений, позиций;
исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;
новая редакция структурной единицы правового акта;
дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
дополнение структурными единицами правового акта;
приостановление действия правового акта или его структурных единиц;
продление действия правового акта или его структурных единиц.

5.2. Проект правового акта о внесении изменений делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами, или на абзацы, не имеющие обозначений.

5.3. Нумерация структурных единиц проекта правового акта.

5.3.1. Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Запрещается пересчет нумерованных структурных единиц правового акта. Пересчет нумерованных структурных единиц правового акта - указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта.

При признании структурной единицы правового акта утратившей силу ее место в структуре правового акта сохраняется, не заменяется другими структурными единицами.

5.3.2. Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, последним был пункт 7 - дополнить пунктом 8).

5.3.3. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то их необходимо обозначать цифрой с апострофом (например, пункт 3(1)). При этом знак препинания, употребленный в конце предшествующей структурной единицы, сохраняется.

5.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указывается вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также все имеющиеся редакции.

5.5. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

5.6. В наименовании проекта правового акта слово «изменение» в соответствующем числе включает понятия «дополнение», «новая редакция», «замена слов, цифр или предложений», поскольку в конечном счете изменяется текст правового акта.

5.7. При внесении изменений в один или два (не более) пункта правового акта наименование проекта правового акта целесообразно конкретизировать.

Пример:
О внесении изменений в пункты 2, 4 постановления администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____».

5.8. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

5.9. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

5.10. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

5.11. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в один пункт (в одно предложение) правового акта, когда необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот пункт (приложение) или его структурную единицу не вносятся.

Пример:
В пункте 10 слова «(слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже.

5.12. Внесение изменений в приложение правового акта.
5.12.1. Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня и т.д.), то изменение данного наименования в обозначении приложений к данному положению осуществляется автоматически.

5.12.2. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

5.12.3. В случае если изменения вносятся только в приложение, то изменяющий правовой акт называется: если приложение было утверждено:

О внесении изменений в (название приложения), утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____»

если приложение не было утверждено:

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____»

Если наименование правового акта совпадает с наименованием приложения, утвержденного им, то в изменяющем правовом акте указывать наименование правового акта, в который вносятся изменения, не нужно.

Пример:
О внесении изменений в состав комиссии, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от _____ № _____

5.12.4. В случае если изменения вносятся не только в приложение, но и в текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от _____ № _____».

5.12.5. В случае внесения изменений в таблицу конструкция «в графе 5 строки 7 слово «_____» заменить словом «_____» используется только в случае внесения изменений в одну ячейку таблицы. Если же вносятся изменения в несколько ячеек таблицы, строки излагаются в новой редакции.

5.13. Внесение изменений в несколько правовых актов оформляется самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами. При этом изменения в правовые акты должны вноситься в хронологическом порядке принятия этих актов.

Пример:
О внесении изменений в отдельные постановления администрации Чайковского городского округа

1. Внести в пункт 2 постановления администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____» следующие изменения:
1.1 _____;
1.2 _____;

2. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____» следующие изменения:
2.1 _____;
2.2 _____;

5.14. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

Такой правовой акт будет иметь следующее наименование:

«О внесении изменений в отдельные акты _____ (либо наименование конкретного правового акта)».

5.15. Внесение нескольких изменений в различные абзацы пункта правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____» следующие изменения:
в пункте 2:
в абзаце первом слова «_____» заменить словами «_____»;
абзац третий дополнить словами «_____»;
абзац четвертый изложить в следующей редакции:
«_____».

Либо пункт излагается в новой редакции.
5.16. При дополнении пункта правового акта абзацами, которые необходимо расположить не в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых абзацев.

Пример:
пункт 2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«_____».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

5.17. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Пример:
цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»;
цифры «35» заменить цифрами «45».

5.18. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример:
слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.19. В целях сохранения структуры правового акта:
5.19.1 при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац может быть дана новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

5.19.2 при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац отсутствует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу;

5.19.3 новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Правоприменитель принимает новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:
необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;
сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично;

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу, в неотделимой части.
5.19.4 структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:
необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта;

5.19.5 при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. _____».

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения в пункт 3 постановления администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «О _____».

5.20. Способы оформления внесения изменений.
5.21. В случае если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), они оформляются следующим образом:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____».

Приложение будет оформлено следующим образом:

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление администрации
Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____».

5.22. Использование позиций при внесении изменений в правовые акты.

5.22.1. При внесении изменений в правовые акты позициями считаются пронумерованные строки таблицы независимо от того, оформлены ли у этой таблицы видимые границы.

Также позициями считаются несколько пронумерованных строк таблицы, если они содержат общую для данных строк объединенную ячейку.

5.22.2. При внесении изменений в позиции используются следующие формулировки:

Позиция:
«Ф.И.О. – заместитель председателя комиссии»
изложить в следующей редакции:
«Ф.И.О. – председатель комиссии».

6. Использование цифрового и словесно-цифрового способа изложения дат при оформлении проектов правовых актов

6.1. В тексте правового акта используется словесно-цифровой способ изложения дат (17 марта 2007 г.). При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди не ставится (например, 3 февраля 2015 г.).

6.2. Цифровой способ (17.03.2007) может использоваться в таблицах, в обозначении приложения в правом верхнем углу страницы. При этом если день обозначается цифрами от 1 до 9, то «0» впереди ставится (03.02.2015).

Пример:
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 21.09.2019 № _____

7. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

7.1. Признание утратившими силу структурных единиц правового акта оформляется по-разному: либо отдельным правовым актом, либо пунктом правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование.

7.2. Если текст проекта правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование оформляется следующим образом:

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского городского округа
либо:
О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____».

7.3. Проект правового акта, содержащий перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеет особую структуру. Такой проект правового акта делится на абзацы, не имеющие обозначений. В случае если перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, является приложением к правовому акту, перечень делится на пункты.

7.4. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

7.5. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его принятия, регистрационный номер, наименование правового акта.

7.6. Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, то этот другой правовой акт не становится действующим. Для того чтобы стали действовать правовые нормы, которые в нем содержались, необходимо принять его заново с прежним наименованием и содержанием.

7.7. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

7.7.1 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными абзацами указываются как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

7.7.2 правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все пронумерованные структурные единицы правового акта, а также абзацы). При этом отдельными абзацами указываются как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

7.8. Примечания к пунктам (пункты примечаний), сноски также являются структурными единицами и поэтому должны при необходимости признаваться утратившими силу.

7.9. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных абзацев всех правовых актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не допускается.

7.10. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его измененным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в перечень в виде отдельного абзаца.

При признании утратившей силу неотделимой части правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

7.11. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных абзацев включаются:

данная структурная единица;
структурная единица правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

7.12. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания от самых ранних до самых поздних). В пределах одной и той же даты подписания законодательные акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

7.13. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

7.14. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

7.15. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Данное правило не восстанавливает действие ранее утративших силу правовых актов (структурных единиц правовых актов).

7.16. В перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Продление срока действия правового акта временного характера возможно не позднее последнего дня срока его действия.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной правовой акт, так и продляющий его действие правовой акт.
Если в правовой акт временного характера до истечения срока его действия вносились какие-то изменения, то после истечения срока его действия необходимо признавать утратившими силу все правовые акты о внесении изменений в правовой акт временного характера. Это делается в целях упорядочения массива правовых актов посредством исключения из его состава фактически утративших силу правовых актов.

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, рекомендуется указывать, что правовой акт действует до истечения срока действия основного акта.

7.17. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только этот пункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только отдельные пункты, абзацы приложения. Пока не возникнет необходимости признать приложение полностью утратившим силу, нельзя признавать утратившей силу ту структурную единицу проекта правового акта, которая утверждала приложение.

7.18. Термин «отменить» применяется в следующих случаях: если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала;

если в соответствии с законодательством возникает необходимость отменить правовой акт в случае противоречия нормативным правовым актам высшей юридической силы.

7.19. Если правовой акт ошибочно был признан утратившим силу, то принимается новый правовой акт. В данном правовом акте указывается, что признанный утратившим силу правовой акт признается действующим и вносятся соответствующие изменения в правовой акт, признавший его утратившим силу.

7.20. При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

Пример:
Признать утратившими силу абзацы первый, второй, третий пункта 5 постановления администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ «_____».

7.21. В случае если структура проекта правового акта построена следующим образом:
«2.2. К полномочиям Администрации Чайковского городского округа также относятся:
2.2.1 _____;
2.2.2 _____»;

признание утратившим силу пункта 2.2 повлечет одновременную утрату силы пунктов 2.2.1, 2.2.2.

7.22. Исключению подлежат только отдельные слова, цифры, предлоги, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, или позиции, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы и строки, подлежат признанию утратившими силу.

Исключение не влечет за собой каких-либо последующих действий, а при признании утратившей силу структурной едини-

цы правового акта в обязательном порядке признаются утратившими силу в виде отдельных позиций все изменения, вносившиеся в данную структурную единицу.

7.23. При признании утратившим силу нормативного правового акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего, признание его утратившим силу осуществляется тем органом местного самоуправления, к компетенции которого на день возникновения такой необходимости относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу нормативном правовом акте.

8. Оформление пунктов о вступлении в силу правовых актов и пунктов о возложении контроля за исполнением правового акта

8.1. В пунктах о вступлении в силу проектов правовых актов должно употребляться понятие «вступление в силу».

Пункт о вступлении в силу в обязательном порядке должен вводиться в проекты нормативных правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование и предусматривать вступление в силу таких правовых актов после официального опубликования (обнародования).

Пример:
Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8.2. Правовые акты, не относящиеся к правовым актам, предусмотренным абзацем вторым пункта 8.1. настоящих Правил, вступают в силу со дня их подписания, если самими правовыми актами не определен иной порядок их вступления в силу.

Пример:
Постановление вступает в силу с 1 января 2019 г.

8.3. В проектах правовых актов, вступление в силу которых предусматривается со дня их подписания, пункт о вступлении в силу не вводится.

8.4. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать конкретный день вступления в силу, а не такие формулировки, как «по истечении года», «по истечении шести месяцев» или «по истечении 365 дней».

8.5. Период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта не должен быть слишком длительным.

8.6. При определении срока вступления в силу следует избегать таких формулировок, как «по истечении месяца после дня его официального опубликования» или «через три месяца после дня его официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу (месяцы включают в себя разное количество дней).

8.7. Нежелательно определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц в зависимости от вступления в силу других (еще не принятых) правовых актов. Нежелательно вступление в силу правового акта в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой правовой акт.

8.8. Недопустимы случаи, когда срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта предполагается определить в другом правовом акте.

8.9. В исключительных случаях действие правового акта может быть распространено на правоотношения, возникшие до дня вступления его в силу, при условии соблюдения требований статьи 54 Конституции Российской Федерации.

8.10. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта должно употребляться понятие «контроль за исполнением возложить».

8.11. В проектах правовых актов о внесении изменений в правовой акт или о признании утратившим силу правового акта пункт о возложении контроля за исполнением правового акта не вводится.

8.12. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта указывается должность должностного лица, на кото-

рое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта. Указание фамилии и инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

9. Оформление правовых актов о совещательных органах и рабочих группах

9.1. В случае если совещательные органы и рабочие группы (далее - комиссия) создаются впервые, вначале идет пункт о создании комиссии, затем пункт об утверждении состава комиссии.

Пример:
1. Создать рабочую группу по предоставлению преференции.
2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по предоставлению преференции.

9.2. При утверждении состава комиссии члены комиссии располагаются следующим образом: председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Расположение фамилий внутри каждой группы членов комиссии осуществляется в алфавитном порядке.

9.3. При включении в состав комиссии лиц, не являющихся работниками администрации Чайковского городского округа, после изложения должности лица либо его статуса в комиссии в скобках пишется («по согласованию»).

9.4. Внесение изменений в состав комиссии членов комиссии используются следующие формулировки:

1. Включить в состав комиссии Ф.И.О., наименование должности.
2. Исключить из состава комиссии Ф.И.О., наименование должности.

Если в состав комиссии необходимо включить нескольких лиц, то изменения оформляются следующим образом:

Включить в состав членов комиссии следующих лиц:
Ф.И.О. - Наименование должности
Ф.И.О. - Наименование должности

9.4.2. Если необходимо внести изменения в имя, должность, статус лица, внесение изменений оформляется следующим образом:

позицию:
«Ф.И.О. - Наименование должности»
изложить в следующей редакции:
«Ф.И.О. - Наименование должности»

10. Переходные положения

10.1. Проекты правовых актов, разработанные после вступления в силу постановления, утвердившего настоящие Правила, оформляются в соответствии с ними.

10.2. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящих Правил, но не противоречат им, также распространяется действие настоящих Правил.

10.3. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, эти Правила будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания данных правовых актов (например, без учета разработанной настоящими Правилами структуры пунктов).

При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

10.4. При внесении изменений в конкретный правовой акт пересчет структурных единиц не производится, даже если такой пересчет допускался ранее.

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2019

№ 1600/1

Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов оваров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), заключаемых администрацией Чайковского городского округа и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями, на 2020 год

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении общих правил определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации города Чайковского от 12 апреля 2019 г. № 807 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации города Чайковского от 15 апреля 2019 г. № 816 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», решением общественного совета по нормированию в сфере закупок (протокол от 26.09.2019 года № 2), Уставом Чайковского городского округа, в целях оптимизации бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), заключаемых администрацией Чайковского городского округа и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями, на 2020 год (далее – ведомственный перечень).

2. Использовать утверждённый ведомственный перечень при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд следующим образом:

- 2.1 администрации Чайковского городского округа;
- 2.2 муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты»;
- 2.3 муниципальному бюджетному учреждению «Архив Чайковского городского округа»;
- 2.4 муниципальному казенному учреждению «Муниципальная пожарная охрана».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 г.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.09.2019 № 1600/1

Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Чайковского городского округа и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями, на 2020 год

1. Наименование муниципального органа (заказчика): Администрация Чайковского городского округа

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены), определенные в обязательном перечне			Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены), определенные муниципальным органом			Обоснование отклонения значения характеристики	Функциональное значение (в том числе цель и использование (применение))	
			Код по ОКЕИ	Наименование	Наименование характеристики	руководитель, заместитель руководителя муниципального органа	заместитель руководителя заказчика, иные должности категории «руководители»	работники муниципальных органов и заказчиков	Наименование характеристики	руководитель, заместитель руководителя муниципального органа			заместитель руководителя заказчика, иные должности категории «руководители»
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг (ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	039	дюйм	размер экрана	не установлено	не установлено	не установлено	размер экрана	не более 17,3	-	-	-
			-	-	тип экрана	не установлено	не установлено	не установлено	тип экрана	жидкокристаллический	-	-	-
			163	грамм	вес	не установлено	не установлено	не установлено	вес	не более 3500	-	-	-
			-	-	тип процессора	не установлено	не установлено	не установлено	тип процессора	для настольного ПК	-	-	-
			2931	гигагерц	частота процессора	не установлено	не установлено	не установлено	частота процессора	не более 3,1	-	-	-
			2553	гигабайт	размер оперативной памяти	не установлено	не установлено	не установлено	размер оперативной памяти	не более 8	-	-	-
			2553	гигабайт	объем накопителя	не установлено	не установлено	не установлено	объем накопителя	не более 1000 для HDD, не более 256 для SSD	-	-	-
			-	-	тип жесткого диска	не установлено	не установлено	не установлено	тип жесткого диска	HDD и SSD	-	-	-
			-	-	оптический привод	не установлено	не установлено	не установлено	оптический привод	наличие	-	-	-
			-	-	наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	не установлено	не установлено	не установлено	наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	наличие Wi-Fi, Bluetooth	-	-	-
			-	-	тип видеоадаптера	не установлено	не установлено	не установлено	тип видеоадаптера	встроенный	-	-	-
			356	час	время работы	не установлено	не установлено	не установлено	время работы	не более 7	-	-	-
			-	-	операционная система	не установлено	не установлено	не установлено	операционная система	не установлено	-	-	-
			-	-	предустановленное программное обеспечение	не установлено	не установлено	не установлено	предустановленное программное обеспечение	не установлено	-	-	-
2	26.20.15	Машины вычислительные электронные, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	-	-	тип (моноблок/системный блок и монитор)	не установлено	не установлено	не установлено	тип (моноблок/системный блок и монитор)	системный блок и монитор	системный блок и монитор	системный блок и монитор	-
			039	дюйм	размер экрана/монитора	не установлено	не установлено	не установлено	размер экрана/монитора	не более 27	-	-	-
			-	-	тип процессора	не установлено	не установлено	не установлено	тип процессора	для настольного ПК	-	-	-
			2931	гигагерц	частота процессора	не установлено	не установлено	не установлено	частота процессора	не более 3,1	-	-	-
			2553	гигабайт	размер оперативной памяти	не установлено	не установлено	не установлено	размер оперативной памяти	не более 8	-	-	-
			2553	гигабайт	объем накопителя	не установлено	не установлено	не установлено	объем накопителя	не более 1000 для HDD, не более 256 для SSD	-	-	-
			-	-	тип жесткого диска	не установлено	не установлено	не установлено	тип жесткого диска	HDD и SSD	-	-	-
			-	-	оптический привод	не установлено	не установлено	не установлено	оптический привод	наличие	-	-	-
			-	-	тип видеоадаптера	не установлено	не установлено	не установлено	тип видеоадаптера	интегрированный	-	-	-
			-	-	операционная система	не установлено	не установлено	не установлено	операционная система	не установлено	-	-	-
			-	-	предустановленное программное обеспечение	не установлено	не установлено	не установлено	предустановленное программное обеспечение	не установлено	-	-	-
3	26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры	-	-	метод печати (струйный/лазерный для принтера)	не установлено	не установлено	не установлено	метод печати (струйный/лазерный для принтера)	струйный/лазерный для принтера	струйный/лазерный для принтера	струйный/лазерный для принтера	-
			-	-	разрешение сканирования (для сканера)	не установлено	не установлено	не установлено	разрешение сканирования (для сканера)	не более 2400 x 2400 dpi для сканера	не более 2400 x 2400 dpi для сканера	не более 2400 x 2400 dpi для сканера	-
			-	-	цветность (цветной/черно-белый)	не установлено	не установлено	не установлено	цветность (цветной/черно-белый)	черно-белый для лазерного принтера, цветной или черно-белый для струйного принтера	черно-белый для лазерного принтера, цветной или черно-белый для струйного принтера	черно-белый для лазерного принтера, цветной или черно-белый для струйного принтера	-
			-	-	максимальный формат	не установлено	не установлено	не установлено	максимальный формат	A4	A4	A4	-
			-	-	скорость печати/сканирования	не установлено	не установлено	не установлено	скорость печати/сканирования	при печати: не более 40 стр./мин. для лазерного принтера; не более 40 стр./мин для струйного принтера/при сканировании: не более 100 стр./мин. для сканера	при печати: не более 40 стр./мин. для лазерного принтера; не более 40 стр./мин для струйного принтера/при сканировании: не более 100 стр./мин. для сканера	при печати: не более 40 стр./мин. для лазерного принтера; не более 40 стр./мин для струйного принтера/при сканировании: не более 100 стр./мин. для сканера	-
			-	-	наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	не установлено	не установлено	не установлено	наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	для лазерного принтера: USB 2.0, сетевой интерфейс, WiFi; для струйного принтера: USB 2.0; для сканера: USB 2.0, сетевой интерфейс	для лазерного принтера: USB 2.0, сетевой интерфейс, WiFi; для струйного принтера: USB 2.0; для сканера: USB 2.0, сетевой интерфейс	для лазерного принтера: USB 2.0, сетевой интерфейс, WiFi; для струйного принтера: USB 2.0; для сканера: USB 2.0, сетевой интерфейс	-
4	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см³, новые	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	мощность двигателя	не более 200	-	-	-
			-	-	комплектация	не установлено	не установлено	не установлено	комплектация	оснащенность оборудованием, которое устанавливается заводом-изготовителем	-	-	-
			383	рубль	предельная цена	не более 1,5 млн.	не более 1,5 млн.	не более 1,5 млн.	предельная цена	не более 1 500 000	-	-	-
5	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по требуемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	-	-	материал (металл)	не установлено	не установлено	не установлено	материал (металл)	металл с гальваническим покрытием никель-хром или окрашенный порошковой краской	металл с гальваническим покрытием никель-хром или окрашенный порошковой краской	металл с гальваническим покрытием никель-хром или окрашенный порошковой краской	-
			-	-	обивочные материалы	предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	-
6	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по требуемой продукции: мебель для сидения с деревянным каркасом	-	-	материал (вид древесины)	предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение – древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение – массив древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение – массив древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	-
			-	-	обивочные материалы	предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	-