



# ВЕСТИНИК

## местного самоуправления

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

Выпуск № 43, 27 декабря 2019 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019

№ 1961

**О внесении изменений в Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 24 мая 2019 г. № 1002**

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, Положением о Думе Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 15, решением Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», Положением об администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79, Положением об Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 80, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 24 мая 2019 г. № 1002 следующие изменения:
  - в пункте 1 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
  - в пункте 2 слова «Чайковской городской Думы» заменить словами «Думы Чайковского городского округа»;
  - в пункте 3.2 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
  - в пункте 3.8 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
  - в пункте 4.1 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2019

№ 1980

**Об утверждении предельного максимального тарифа на перевозки в пригородном сообщении на территории Чайковского городского округа**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 12 октября 2006 г. № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края», статьи 3 закона Пермского края от 17 октября 2006 г. № 20-КЗ «О передаче органам местного самоуправления Пермского края государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок», Устава Чайковского городского округа, протокола заседания комиссии по ценовой и тарифной политике администрации Чайковского городского округа от 5 ноября 2019 г. № 3

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров в пригородном сообщении на территории Чайковского городского округа в размере 2,48 рубля (без учета НДС) за каждый километр пути.
- Утвердить предельный максимальный тариф за провоз каждого места багажа, разрешенного к провозу, в размере не более 25 процентов от стоимости билета.
- Определить, что стоимость на перевозки пассажиров в пригородном сообщении определяется перевозчиком исходя из предельных максимальных тарифов за километр пути, утвержденных настоящим постановлением, и протяженности маршрута.
- Настоящие тарифы являются предельными максимальными и могут снижаться перевозчиками самостоятельно.
- Предельные максимальные тарифы на перевозки в пригородном сообщении на территории Чайковского городского округа подлежат применению всеми юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими данные услуги населению на территории Чайковского городского округа.
- Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2017 г. № 26 «Об утверждении предельного максимального тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в границах двух и более поселений Чайковского муниципального района».
- 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.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2019

№ 1979

**О внесении изменения в Порядок предоставления и расходования средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 30.10.2019 № 1764**

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», постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Порядок предоставления и расходования средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 30 октября 2019 г. № 1764, следующее изменение: подпункт 2.3.2 изложить в редакции следующего содержания:
 

«2.3.2 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

  - для детей-сирот – копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя; копия акта органа опеки и попечительства о направлении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - для детей, оставшихся без попечения родителей, - копия решения суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; копия решения суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими; недееспособными; копия решения суда об объявлении их умершими; копия акта органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законодательством порядке;
  - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной (патронатной) семье, дополнительно представляется копия акта органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о создании приемной (патронатной) семьи;».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019

№ 1986

**Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 11 декабря 2014 г. № 412-ПК «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пермского края и проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе нормативных правовых актов Пермского края и муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 270 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в Чайковском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые:
  - порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа;
  - порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа.
- Определить Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа уполномоченным органом на проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа.
- Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:
  - от 24 июня 2015 г. № 836 «Об утверждении Порядка экспертизы муниципальных правовых актов Чайковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;
  - от 29 июня 2015 г. № 846 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности»;
  - от 12 декабря 2016 г. № 1160 «О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 29.06.2015 № 846»;
  - от 21 декабря 2017 г. № 1766 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2015 № 846»;
  - от 19 января 2018 г. № 50 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.06.2015 № 836».
- 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 19.12.2019 № 1986

**Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – Порядок) разработан на основании статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 11 декабря 2014 г. № 412-ПК «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативно – правовых актов Пермского края и проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», и экспертизы нормативных правовых актов Пермского края и муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Закон ПК № 412-ПК).

1.2. Проекты решений Думы Чайковского городского округа, проекты постановлений администрации Чайковского городского округа, имеющие нормативный характер, проекты иных муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия (далее – проекты правовых актов), за исключением:

- а) проектов нормативных правовых актов Чайковского городского округа, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- б) проектов нормативных правовых актов Чайковского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения;
- в) проектов нормативных правовых актов Чайковского городского округа, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также в отношении проектов правовых актов, утверждающих муниципальные программы;
- г) проектов нормативных правовых актов Чайковского городского округа разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

1.3. Оценка регулирующего воздействия (далее – ОРВ) проектов правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Чайковского городского округа.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

уполномоченный орган – функциональный орган администрации Чайковского городского округа, ответственный за внедрение процедуры ОРВ и выполняющий функции нормативно-правового, информационного и методического обеспечения ОРВ, осуществляющий подготовку заключений об ОРВ по проектам правовых актов, подпадающим ОРВ – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – уполномоченный орган);

разработчики проектов правовых актов – Дума Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Чайковского городского округа, ответственные за разработку проекта правового акта в соответствии с установленной компетенцией, а также субъекты правотворческой инициативы, определенные Уставом Чайковского городского округа (далее – разработчики);

публичные консультации – открытое обсуждение с заинтересованными лицами, потенциальными адресатами предлагаемого правового регулирования организмом разработчиком проектов правовых актов и (или) уполномоченным органом в ходе проведения процедуры ОРВ и подготовки заключения об ОРВ;

сводный отчет об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта (далее – сводный отчет) – документ, содержащий выводы по итогам проведения разработчиком исследования о возможных вариантах решения выявленной в соответствующей сфере общественных отношений проблемы, а также результаты расчетов издержек и выгод применения указанных вариантов решения;

сводка предложений – документ, содержащий свод мнений, поступивших в процессе проведения публичных консультаций, позицию и комментарии разработчика относительно поступивших мнений;

заключение об ОРВ – документ, подготавливаемый уполномоченным органом и содержащий выводы о наличии (отсутствии) в проекте правового акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Чайковского городского округа;

официальный сайт – официальный сайт администрации Чайковского городского округа (<http://chaikovskiyregion.ru/>), на котором размещаются сведения о проведении процедуры ОРВ, в том числе в целях организации публичных консультаций и информирования об их результатах.

1.5. ОРВ проектов правовых актов проводится в соответствии с настоящим Порядком в зависимости от содержания положений в проекте правового акта.

ОРВ проектов правовых актов проводится в общем, упрощенном и специальном (срочном) порядках в соответствии с Законом ПК № 412-ПК.

1.6. Порядок (общий, упрощенный или специальный (срочный)) определяется разработчиком согласно требованиям действующего законодательства и указывается в сводном отчете.

1.7. В сводном отчете разработчик указывает положения (части, главы, пункты, подпункты) проекта правового акта, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.8. К тексту проекта правового акта и сводному отчету прикладываются на усмотрение разработчика и размещаются на официальном сайте иные материалы и информация.

**2. Общий порядок проведения ОРВ**

2.1. ОРВ проектов правовых актов по общему порядку проводится в отношении всех проектов правовых актов, подлежащих оценке регулирующего воздействия, за исключением проектов правовых актов, в отношении которых предусмотрен упрощенный или специальный (срочный) порядок.

2.2. ОРВ по общему порядку включает следующие этапы:  
2.2.1 подготовка разработчиком проекта правового акта, заполнение сводного отчета и проведение публичных консультаций;

2.2.2 подготовка разработчиком сводки предложений, доработка при необходимости проекта правового акта и сводного отчета;

2.2.3 подготовка уполномоченным органом заключения об ОРВ.

2.3. Проведение публичных консультаций по обсуждению проекта правового акта по общему порядку начинается одновременно с размещением уполномоченным органом на официальном сайте проекта правового акта и сводного отчета согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, направленных разработчиком в уполномоченный орган.

2.4. В случае если разработчиком является уполномоченный орган, проведение публичных консультаций по обсуждению проекта правового акта начинается одновременно с размещением на официальном сайте проекта правового акта и сводного отчета согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. Публичные консультации по обсуждению проекта правового акта и сводного отчета проводятся в срок, определяемый разработчиком проекта правового акта, но не менее 10 рабочих

дней со дня размещения на официальном сайте.

2.6. О проведении публичных консультаций (с указанием полной ссылки на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены материалы для проведения публичных консультаций) разработчик уведомляет заинтересованных лиц и потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, а также иных лиц, которых целесообразно привлечь к публичным консультациям, исходя из содержания проблемы, цели и предмета регулирования, не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения проекта правового акта и сводного отчета. Заинтересованные лица и потенциальные адресаты предлагаемого правового регулирования уведомляются разработчиком посредством направления письма за подписью руководителя органа-разработчика. Письмо может направляться с помощью любых средств связи (почтовая, факсимильная, электронная, курьерская и другие).

К письму прилагаются список рассылки (адресатов) и список вопросов для участников публичных консультаций по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Копия письма со всеми приложениями направляется разработчиком в уполномоченный орган одновременно со сводкой предложений.

Информация о потенциальных адресатах и заинтересованных лицах, которые уведомляются о начале проведения публичных консультаций, указывается в сводном отчете (наименование адресата, контактные данные (ИНН), юридический адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) и сферы экономической деятельности).

Позиции заинтересованных лиц и потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования могут быть получены разработчиками посредством проведения совещаний, круглых столов, заседаний экспертных групп, общественных советов и других совещательных и консультационных органов, с использованием иных форм (опросы, анкетирование и др.).

В том случае если разработчиком были проведены совещания, рабочие группы, круглые столы и иные обсуждения проекта правового акта, протоколы таких обсуждений прикладываются к сводке предложений.

2.7. Перед началом публичных консультаций в сводном отчете разработчик указывает срок (в рабочих днях), в течение которого будет осуществляться прием позиций заинтересованных лиц.

2.8. После размещения сводного отчета и проекта правового акта на официальном сайте, уполномоченный орган уведомляет о начале публичных консультаций органы и организации, действующие на территории Чайковского городского округа, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.9. Разработчики проектов правовых актов обрабатывают предложения, поступившие в ходе публичных консультаций. По результатам рассмотрения предложений разработчики составляют сводку предложений по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

В сводке предложений разработчики проекта правового акта излагают предложения, поступившие в рамках публичных консультаций, и отражают свое мнение по каждому предложению. Все поступившие мнения в рамках публичных консультаций как положительного, так и отрицательного характера отражаются в сводке предложений и прикладываются к ней.

2.10. По результатам обработки предложений, полученных в ходе проведения публичных консультаций, проект правового акта и сводный отчет при необходимости дорабатываются разработчиком.

Доработанный проект правового акта, сводный отчет, в котором указан новый срок, проведения публичных консультаций и сводка предложений направляются разработчиком в уполномоченный орган для размещения на официальном сайте.

Срок, для обработки предложений, внесения корректировок и направления в уполномоченный орган для размещения на официальном сайте проекта правового акта, сводного отчета, составляет не менее 15 дней с момента окончания публичных консультаций.

Разработчиком направляется потенциальным адресатам и заинтересованным лицам предлагаемого правового регулирования, ранее извещенным о проведении публичных консультаций в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, уведомление о размещении указанных документов на официальном сайте с указанием ссылки.

При повторном поступлении отрицательных мнений или несогласия с комментариями, изложенными в сводке предложений, разработчик обсуждает спорные положения проекта правового акта с данными заинтересованными лицами в целях выработки единой позиции по таким вопросам, уведомив об этом дополнительный уполномоченный орган.

2.11. Ответственность за уведомление всех заинтересованных лиц и потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, а также качественное проведение публичных консультаций несет разработчик.

2.12. Для подготовки заключения об ОРВ разработчик направляет в уполномоченный орган материалы (сводный отчет, сводку предложений, доработанный проект правового акта).

Заключение об ОРВ по форме, согласно Приложению 4 к настоящему порядку, готовится в срок не более 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом от разработчика материалов по ОРВ.

Заключение об ОРВ носит рекомендательный характер.

2.13. Заключение об ОРВ размещается уполномоченным органом на официальном сайте в течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа.

2.14. Выводы в заключении об ОРВ делаются уполномоченным органом на основании информации, представленной разработчиком, и мнений, поступивших в процессе публичных консультаций. Мнение уполномоченного органа относительно обоснований выбора предлагаемого правового регулирования, а также его собственные оценки и иные замечания отражаются в заключении об ОРВ.

В случае отсутствия отрицательных мнений по итогам публичных консультаций считается, что в проекте правового акта отсутствуют положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их введению, а также отсутствуют положения, способствующие возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.15. В случае если сводный отчет или сводка предложений отсутствуют либо содержат неполную или неточную информацию, а также отсутствует проект правового акта, уполномоченный орган возвращает документы разработчику на доработку не позднее 5 рабочих дней с момента их получения.

Срок подготовки заключения об ОРВ в этом случае начинает исчисляться с момента получения уполномоченным органом полного пакета необходимых материалов, заполненных надлежащим образом.

2.16. В случае несогласия с выводами уполномоченного органа разработчик вправе в течение 5 рабочих дней с момента получения заключения об ОРВ представить в уполномоченный орган свои возражения.

2.17. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней после получения возражений на отрицательное заключение об ОРВ (отдельные положения отрицательного заключения об ОРВ) рассматривает их и в письменной форме уведомляет разработчика:

- о согласии с возражениями на отрицательное заключение об ОРВ (отдельные положения отрицательного заключения об ОРВ);
- о несогласии с возражениями на отрицательное заключение об ОРВ (отдельные положения отрицательного заключения об ОРВ).

В случае несогласия с возражениями разработчика на отрицательное заключение об ОРВ (отдельные положения отрицательного заключения об ОРВ) уполномоченный орган оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и направляет ее разработчику.

**3. Упрощенный порядок проведения ОРВ**

3.1. ОРВ проектов правовых актов в упрощенном порядке проводится в отношении следующих проектов:

3.1.1 положения проекта правового акта дублируют положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Пермского края или приводят положения муниципального нормативного правового акта Чайковского городского округа в соответствии с требованиями федерального и (или) краевого законодательства;

3.1.2 проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и устанавливающих новые или изменяющие действующие обязанности субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3.1.3 положения проектов правовых актов приводятся в соответствии с федеральным законодательством и (или) региональным законодательством на основании судебного решения, вступившего в законную силу;

3.1.4 проекты правовых актов, содержащие положения, отменяющие ранее предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также положения, приводящие к изменению или отмене ранее предусмотренных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.2. ОРВ проектов правовых актов включает следующие этапы:  
3.2.1 подготовка разработчиком проекта правового акта, заполнение сводного отчета, проведение публичных консультаций по обсуждению проекта правового акта и сводного отчета с заинтересованными лицами;

3.2.2 подготовка разработчиком сводки предложений, доработка при необходимости проекта правового акта и сводного отчета;

3.2.3 подготовка уполномоченным органом заключения об ОРВ.

3.3. Проведение публичных консультаций по обсуждению проекта правового акта начинается одновременно с размещением уполномоченным органом на официальном сайте проекта правового акта и сводного отчета, направленных разработчиком в уполномоченный орган.

3.4. Публичные консультации по обсуждению проекта правового акта и сводного отчета проводятся в срок, устанавливаемый разработчиком, но не менее 5 рабочих дней с момента размещения проекта правового акта и сводного отчета на официальном сайте уполномоченного органа.

3.5. Проведение публичных консультаций и обработка предложений, поступивших в процессе публичных консультаций, осуществляется в соответствии с пунктами 2.6-2.10 настоящего Порядка.

3.6. Для подготовки заключения об ОРВ разработчик направляет в уполномоченный орган материалы (сводный отчет, сводку предложений, доработанный проект правового акта).

Заключение об ОРВ по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, готовится в срок не более 7 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом от разработчика материалов по ОРВ.

Заключение об ОРВ носит рекомендательный характер.

3.7. Заключение об ОРВ с пакетом направленных разработчиком документов размещается уполномоченным органом на официальном сайте в течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа.

3.8. Выводы в заключении об ОРВ делаются уполномоченным органом на основании информации, представленной разработчиком, и мнений, поступивших в процессе публичных консультаций. Мнение уполномоченного органа относительно обоснований выбора предлагаемого правового регулирования, а также его собственные оценки и иные замечания отражаются в заключении об ОРВ.

В случае отсутствия отрицательных мнений по итогам публичных консультаций считается, что в проекте правового акта отсутствуют положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их введению, а также отсутствуют положения, способствующие возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.9. В случае если сводный отчет или сводка предложений отсутствуют либо содержат неполную или неточную информацию, а также отсутствует проект правового акта, уполномоченный орган возвращает документы разработчику на доработку не позднее 3 рабочих дней с момента их получения.

Срок подготовки заключения об ОРВ в этом случае начинает исчисляться с момента получения уполномоченным органом полного пакета необходимых материалов, заполненных надлежащим образом.

3.10. В случае несогласия с выводами, указанными в заключении, разработчик вправе инициировать процедуру урегулирования

разногласий в соответствии с пунктами 2.16, 2.17 настоящего Порядка.

**4. Специальный (срочный) порядок проведения ОРВ**

4.1. ОРВ по специальному (срочному) порядку проводится в отношении проектов правовых актов, которые разработаны в соответствии со сроками, установленными в требованиях государственных, надзорных органов и являющимися обязательными для исполнения органами местного самоуправления.

Разработчиком в сводном отчете указывается специальный (срочный) порядок со ссылкой на правовые акты, содержащие требования государственных, надзорных органов.

4.2. ОРВ проектов правовых актов по специальному (срочному) порядку включает следующие этапы:

4.2.1 подготовка разработчиком проекта правового акта, заполнение сводного отчета, проведение публичных консультаций по обсуждению проекта правового акта и сводного отчета с заинтересованными лицами и потенциальными адресатами предлагаемого правового регулирования;

4.2.2 подготовка разработчиком сводки предложений в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка и доработка при необходимости проекта правового акта и сводного отчета;

4.2.3 подготовка уполномоченным органом заключения об ОРВ.

4.3. Публичные консультации по обсуждению проекта правового акта и сводного отчета, проводятся путем размещения проекта правового акта и сводного отчета для проведения независимой экспертизы, в соответствии с подпунктом «б» части 1 статьи 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа. Срок проведения публичных консультаций составляет 3 рабочих дня.

4.4. Разработчик вправе провести публичные консультации по обсуждению проекта правового акта и сводного отчета с заинтересованными лицами и потенциальными адресатами предлагаемого правового регулирования в форме совещания (круглого стола) (далее – совещание).

Совещание разработчик проводит с участием представительных органов и организаций, действующих на территории Чайковского городского округа, целью деятельности которых является представление или защита интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности. О запланированном совещании разработчик размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляет приглашения представителям предпринимательского сообщества Чайковского городского округа.

Разработчик обеспечивает эффективность публичных консультаций (наличие содержательных откликов, правильное определение круга потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования), беспрепятственный доступ заинтересованных лиц к объективной информации о существующей проблеме. Ответственность за полноту и эффективность проведения публичных консультаций лежит на разработчике.

4.5. По результатам обработки в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка предложений, полученных в ходе проведения публичных консультаций, проект правового акта и сводный отчет при необходимости дорабатываются разработчиком. Доработанный проект правового акта, сводный отчет и сводка предложений размещаются на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4.6. Для подготовки заключения об ОРВ разработчик направляет в уполномоченный орган материалы (сводный отчет, сводку предложений, доработанный проект правового акта).

Заключение об ОРВ по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, готовится в срок не более 3 рабочих дней с момента получения уполномоченным органом от разработчика материалов по ОРВ.

Заключение об ОРВ носит рекомендательный характер.

4.7. Заключение об ОРВ размещается уполномоченным органом на официальном сайте в течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа.

Приложение 1  
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа

**Сводный отчет об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта**

1. Общая информация.  
1.1. Разработчик:

--

1.2. Наименование проекта муниципального нормативного правового акта (далее - правовой акт):

--

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу правового акта \_\_\_\_\_;  
1.4. Основные группы субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, иные лица, интересы которых будут затронуты предлагаемыми правовыми регулированием, оценка количества таких субъектов:

--

1.5. Контактное лицо разработчика (Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты):

--

1.6. Порядок оценки регулирующего воздействия \_\_\_\_\_ (общий, упрощенный или специальный (срочный)).  
2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование.  
2.1. Формулировка проблемы и краткое ее описание:

--

2.2. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка \_\_\_\_\_.

2.3. Причины невозможности решения проблемы без вмешательства органов местного самоуправления \_\_\_\_\_.

2.4. Иная информация о проблеме \_\_\_\_\_.

2.5. Описание целей предлагаемого правового регулирования.

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования \_\_\_\_\_.

3.2. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, на основании которых необходима разработка предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей \_\_\_\_\_.

4. Описание содержания предлагаемого правового регулирования и иных возможных способов решения проблемы \_\_\_\_\_.

5. Описание изменений функции, полномочий, обязанностей и прав органов местного самоуправления, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая)	Предполагаемый порядок реализации
Наименование органов местного самоуправления		
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1		

6. Оценка расходов (доходов) бюджета Чайковского городского округа, связанных с введением предлагаемого правового регулирования:

--

7. Новые обязанности или ограничения, которые предполагается возложить на потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования, и связанные с ними дополнительные расходы (доходы):

--

8. Оценка рисков негативных последствий применения предлагаемого правового регулирования:

--

9. Необходимые для достижения заявленных целей регулирования организационно-технические, методологические, информационные и иные мероприятия:

--

10. Иные сведения, которые согласно мнению разработчика позволяют оценить обоснованность предлагаемого правового регулирования:

--

11. Срок проведения публичных консультаций \_\_\_\_\_ (в рабочих днях).

Руководитель разработчика (должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Порядку проведения оценки  
регулирующего воздействия проектов  
муниципальных нормативных правовых  
актов Чайковского городского округа

**Список вопросов для участников публичных консультаций**

Наименование проекта муниципального нормативного правового акта

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес (указание адреса электронной почты ответственного сотрудника) не позднее (дата). Разработчик акта не будет иметь возможности проанализировать позиции, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация  
Название организации  
Сфера деятельности организации  
Ф.И.О. контактного лица  
Номер контактного телефона  
Адрес электронной почты

1. Какие, на Ваш взгляд, могут возникнуть проблемы и трудности с применением предлагаемого правового регулирования?
2. Есть ли у Вас замечания и предложения относительно содержания сводного отчета?
3. Есть ли у Вас замечания и предложения относительно содержания проекта нормативного правового акта?
4. Какие необоснованные расходы могут возникнуть (возникнут) в связи с введением предлагаемого правового регулирования (желательно привести расчеты)?

Приложение 3  
к Порядку проведения оценки  
регулирующего воздействия проектов  
муниципальных нормативных правовых  
актов Чайковского городского округа

**Свод предложений по результатам публичных консультаций по проекту правового акта**

Наименование проекта правового акта:

Разработчик:

Предложения в рамках публичного обсуждения принимались с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Количество участников публичных консультаций, участвовавших в обсуждении: \_\_\_\_\_.

№	Участник обсуждения	Вопрос для обсуждения	Предложение участника обсуждения	Результат рассмотрения предложения разработчиком	Комментарий разработчика

Вывод о необходимости внесения изменений в положения проекта муниципального нормативного правового акта, их масштабе и необходимости (отсутствии необходимости) изменения его концепции:

Руководитель разработчика (должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4  
к Порядку проведения оценки  
регулирующего воздействия проектов  
муниципальных нормативных правовых  
актов Чайковского городского округа

**Форма заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта**

Бланк письма Управления финансов и экономического развития Чайковского городского округа

Наименование разработчика проекта правового акта

Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов Чайковского городского округа, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), рассмотрело проект \_\_\_\_\_ (далее – Проект), подготовленный и направленный \_\_\_\_\_ (наименование проекта муниципального нормативного правового акта) для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_ (наименование разработчика) (далее – разработчик), и сообщает следующее.

**Вариант 1.1**

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке Проекта разработчиком не соблюден порядок проведения оценки регулирующего воздействия: \_\_\_\_\_ (указываются невыполненные процедуры, предусмотренные Порядком).

В соответствии с Порядком необходимо провести процедуры, предусмотренные пунктами \_\_\_\_\_ Порядка, и доработать Проект по их результатам, после чего повторно направить Проект в Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа для подготовки заключения.

**Вариант 2.2**

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке Проекта процедуры, предусмотренные Порядком, разработчиком соблюдены. Проект направлен разработчиком для подготовки настоящего заключения \_\_\_\_\_ (впервые/повторно)

(Информация о предшествующей подготовке заключения об оценке регулирующего воздействия Проекта)<sup>3</sup>  
Информация об оценке регулирующего воздействия Проекта размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_ (полный электронный адрес размещения Проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

В ходе подготовки настоящего заключения были проведены публичные консультации по Проекту и сводному отчету об оценке в срок с \_\_\_\_\_ (срок начала публичных консультаций) по \_\_\_\_\_ (срок окончания публичных консультаций)

(Краткие комментарии о проведенных публичных консультациях, о количестве и составе участников, основной вывод)

(Краткое изложение предлагаемого разработчиком правового регулирования)

Позиция Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае по Проекту: \_\_\_\_\_  
На основе проведенной оценки регулирующего воздействия Проекта с учетом информации, представленной разработчиком в сводном отчете об оценке, Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа сделан следующий вывод:<sup>2</sup>

(вывод о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования).

(вывод о наличии либо отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, а также бюджета Чайковского городского округа).

(Обоснование выводов, а также иные замечания и предложения)

Указание на приложения (при наличии).

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к Порядку проведения оценки  
регулирующего воздействия проектов  
муниципальных нормативных правовых  
актов Чайковского городского округа

**Таблица разногласий к заключению об экспертизе (заключения об оценке) муниципального правового акта**

(наименование и реквизиты правового акта и реквизиты заключения)

1. В случае если выявлено несоблюдение разработчиком Порядка проведения оценки регулирующего воздействия.
2. В случае если несоблюдение органом-разработчиком Порядка проведения оценки регулирующего воздействия не выявлено.
3. Указывается в случае направления разработчиком Проекта повторно.

№ п/п	Замечания и предложения уполномоченного органа	Обоснование несогласия разработчика с замечаниями и предложениями уполномоченного органа	Мотивированное обоснование несогласия уполномоченного органа с возражениями разработчика

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского городского округа от 19.12.2019 № 1986

**Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 11 декабря 2014 г. № 412-ПК «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Пермского края и проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе нормативных правовых актов Пермского края и муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» и определяет процедуру проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - экспертиза).

Экспертизе подлежат нормативные правовые акты Думы Чайковского городского округа, нормативные правовые акты администрации Чайковского городского округа, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – нормативные правовые акты).

1.2. Экспертиза нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.3. Экспертиза в зависимости от факта проведения в отношении нормативных правовых актов делится на 2 вида:  
1.3.1 экспертиза муниципальных нормативных правовых актов, в отношении проектов которых ранее не проводилась процедура оценки регулирующего воздействия;

1.3.2 экспертиза муниципальных нормативных правовых актов, в отношении проектов которых ранее проводилась процедура оценки регулирующего воздействия.

1.4. Экспертиза не проводится в отношении нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также в отношении нормативных правовых актов, утверждающих муниципальные программы.

1.5. Экспертиза проводится в отношении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, участниками которых являются субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.6. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и их определения:  
уполномоченный орган – функциональный орган администрации Чайковского городского округа, ответственный за проведение экспертизы нормативных правовых актов и выполняющий функции нормативно-правового, информационного и методического обеспечения данной процедуры – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – уполномоченный орган);

разработчики – Дума Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Чайковского городского округа, ответственные за разработку проекта правового акта в соответствии с установленной компетенцией, а также субъекты протворческой инициативы, определенные Уставом Чайковского городского округа (далее - разработчики);  
публичные консультации - открытое обсуждение с заинтересованными лицами нормативного правового акта, организующее уполномоченным органом в ходе проведения экспертизы и подготовки заключения об экспертизе нормативных правовых актов;

заключение об экспертизе нормативных правовых актов – документ, подготавливаемый уполномоченным органом и содержащий выводы о наличии или об отсутствии положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - заключение об экспертизе);  
официальный сайт уполномоченного органа официальный сайт администрации Чайковского городского округа (<http://chaikovskiyregion.ru>), определенный для размещения сведений о проведении экспертизы нормативных правовых актов, а также в целях организации публичных консультаций и информирования об их результатах.

**2. Процедура проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов**

2.1. Формирование плана осуществляется уполномоченным органом на основании предложений о проведении экспертизы нормативных правовых актов, поступивших в уполномоченный орган от:

- 2.1.1 органов государственной власти Пермского края;
- 2.1.2 органов местного самоуправления Чайковского городского округа;
- 2.1.3 организаций, действующих на территории Чайковского городского округа, целью деятельности которых является представление интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 2.1.4 научно-исследовательских и общественных организаций Пермского края;
- 2.1.5 Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;
- 2.1.6 субъекта права законодательной инициативы в Пермском крае (далее – инициаторы проведения экспертизы).

2.2. Уполномоченный орган для формирования плана ежегодно, в октябре, размещает на официальном сайте уведомление о начале приема предложений о проведении экспертизы для составления плана на следующий год.

2.3. В предложении о проведении экспертизы:  
указываются определенные положения нормативного правового акта, в отношении которого предлагается провести экспертизу нормативных правовых актов;

указывается, в чем именно заключается необоснованное затруднение ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности (с указанием положений нормативного правового акта);  
приводится практика положительных или отрицательных последствий применений данного положения;

для экспертизы нормативных правовых актов, в отношении проектов которых ранее проводилась процедура оценки регулирующего воздействия мнение о достижении целей регулирования, заявленных в сводном отчете о результатах проведения оценки их регулирующего воздействия.

2.4. Экспертиза проводится уполномоченным органом в соответствии с планом проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов на год (далее - план), утверждаемым постановлением администрации Чайковского городского округа до 20 декабря, предшествующего году проведения экспертизы, и содержащим следующие сведения:  
2.4.1 реквизиты правовых актов, подлежащих экспертизе, и вид экспертизы правовых актов;

2.4.2 срок проведения экспертизы правовых актов, определяемый в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка;

2.4.3 срок проведения публичных консультаций по правовым актам;

2.4.4 информацию о способе направления участниками публичных консультаций предложений (замечаний) при проведении публичных консультаций;

2.4.5 контактные данные должностного лица уполномоченного органа, ответственного за проведение публичных консультаций.

2.5. Уполномоченный орган размещает план на официальном сайте в течение 5 рабочих дней после его утверждения.  
Размещенный на официальном сайте план является уведомлением о проведении экспертизы и публичных консультаций в соответствии с установленными в плане сроками.

2.6. В течение года в план могут быть внесены изменения, которые подлежат размещению на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня изменения плана.

2.7. Экспертиза нормативных правовых актов включает следующие этапы:

- 2.7.1. публичные консультации с заинтересованными лицами;
- 2.7.2. исследование нормативного правового акта на предмет наличия положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

для экспертизы нормативных правовых актов, в отношении проектов которых ранее проводилась процедура оценки регулирующего воздействия, дополнительно проводится анализ достижения целей регулирования, заявленных в сводном отчете об оценке их регулирующего воздействия, а так же определение и оценка фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов и выявление в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Чайковского городского округа;

2.7.3. подготовка уполномоченным органом заключения об экспертизе.

2.8. Публичные консультации проводятся в течение двух месяцев со дня начала экспертизы.  
При необходимости срок проведения экспертизы может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на один месяц.

2.9. В целях подготовки проекта заключения об экспертизе уполномоченный орган имеет право обратиться с запросом о предоставлении необходимых расчетов, обоснований и информационно-аналитических материалов к разработчику нормативного правового акта, к другим заинтересованным сторонам (в том числе к инициаторам предложения о проведении экспертизы нормативных правовых актов).  
Если на запрос уполномоченного органа в срок, установленный запросом, не представлены необходимые для проведения экспертизы нормативных правовых актов сведения, информация об этом указывается в тексте заключения об экспертизе.

2.10. По результатам исследования составляется заключение об экспертизе по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.11. Заключение об экспертизе размещается на официальном сайте уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента его подписания. Заключение об экспертизе носит рекомендательный характер.

2.12. По результатам экспертизы нормативных правовых актов уполномоченный орган направляет заключение об экспертизе разработчику нормативного правового акта и инициатору предложения о проведении экспертизы данного нормативного правового акта.

2.13. Разработчик нормативного правового акта, прошедшего экспертизу, в случае получения заключения об экспертизе и несогласия с указанными выводами вправе в течение 10 рабочих дней после получения заключения об экспертизе представить в уполномоченный орган в письменном виде свои возражения.

2.14. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней после получения возражений на заключение об экспертизе (отдельные положения заключения об экспертизе) рассматривает их и в письменной форме уведомляет разработчика нормативного правового акта: о согласии с возражениями на заключение об экспертизе (отдельные положения заключения об экспертизе);

о несогласии с возражениями на заключение об экспертизе (отдельные положения заключения об экспертизе).

В случае несогласия с возражениями разработчика на заключение об экспертизе (отдельные положения заключения об экспертизе) уполномоченный орган оформляет таблицу разногласий по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и направляет ее разработчику.

Приложение 1  
к Порядку проведения экспертизы  
муниципальных нормативных правовых  
актов Чайковского городского округа

**Форма заключения об оценке муниципального правового акта**

Бланк письма Управления финансов и экономического развития администрации финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа

Наименование разработчика проекта правового акта  
Наименование инициатора предложения о проведении экспертизы

Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в соответствии с Порядком проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа, в отношении проектов которых ранее не проводилась процедура оценки регулирующего воздействия, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проведена экспертиза:

(наименование и реквизиты правового акта, в отношении которого уполномоченным органом проведена экспертиза) разработчик правового акта \_\_\_\_\_ (сведения о разработчике правового акта, в отношении которого уполномоченным органом проведена экспертиза)

В ходе проведения экспертизы нормативного правового акта с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведены

публичные консультации с целью сбора сведений о положениях правового акта, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности. Информация о проведении публичных консультаций была размещена в сети Интернет по адресу:

Инициатором проведения экспертизы нормативного правового акта выступил \_\_\_\_\_, (наименование лица, внесшего предложение о проведении экспертизы)

По результатам публичных консультаций получено \_\_\_\_\_ замечаний и предложений.

Дополнительно запросы о предоставлении информации направлены в \_\_\_\_\_, (наименование лиц, которым были направлены запросы)

Не представлены по дополнительному запросу сведения следующими лицами:

Сведения о проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта и ее результатах, включая сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия, заключение об оценке регулирующего воздействия, сводки предложений, поступивших по итогам проведения публичных консультаций, сведения о достижениях целей регулирования, заявленных в сводном отчете о результатах проведения оценки их регулирующего воздействия, а так же сведения об определении и оценки фактических положительных и отрицательных последствий принятия нормативных правовых актов и о выявлении в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Чайковского городского округа

(указываются при экспертизе нормативных правовых актов, в отношении проектов которых ранее проводилась процедура оценки регулирующего воздействия).

1. Выявленные фактические положительные и отрицательные последствия принятия правового акта:

2. Описание и обоснование практической проблемы в осуществлении предпринимательской и инвестиционной деятельности, связанной с применением положений правового акта:

2.1 \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

3. Вывод по результатам экспертизы.

По результатам проведенного анализа уполномоченный орган пришел к выводу о наличии (отсутствии) в \_\_\_\_\_

положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской (наименование, регистрационный номер и дата принятия акта) и инвестиционной деятельности или приводящих к возникновению необоснованных расходов бюджета Чайковского городского округа.

Необоснованные затруднения заключаются в следующем:

4. Предложения об отмене или изменении соответствующих положений правового акта: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления \_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа

### Таблица разногласий к заключению об экспертизе (заключения об оценке) муниципального правового акта

(наименование и реквизиты правового акта и реквизиты заключения)

№ п/п	Замечания и предложения уполномоченного органа	Обоснование несогласия разработчика с замечаниями и предложениями уполномоченного органа	Мотивированное обоснование несогласия уполномоченного органа с возражениями разработчика

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления \_\_\_\_\_

(Инициалы, фамилия)

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019

№ 1987

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреимства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 ноября 2017 г. № 1582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».
3. Постановление опубликовать 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 19.12.2019 № 1987

### административный регламент предоставления муниципальной услуги «предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане или юриди-

ческие 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, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

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: (34241) 4-73-75, 4-40-06, 4-75-07, 4-43-39.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего 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: [chaikui2015@yandex.ru](mailto:chaikui2015@yandex.ru).

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

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

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

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

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

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

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

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.9.8 график приема 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 возврата заявления;

1.9.12 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.13 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.14 порядок получения консультаций;

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

1.9.16 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края, налоговыми органами Российской Федерации и другими государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы.

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка; решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги тридцать календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии с подпунктом 3.4.3.6 административного регламента, срок принятия решения может быть продлен не более чем до срока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет Заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации шестьдесят семь календарных дней.

2.6.1 Срок принятия решения о предоставлении муниципаль-

ной услуги двадцать шесть календарных дней.

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

2.6.3. Срок возврата заявления в течение 10 десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «Об введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 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 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1);

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

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

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

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

2.8.1 заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в предусмотренном перечнем, утвержденном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1;

2.8.3 документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.18. административного регламента

2.8.4 проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

2.8.5 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

2.8.6 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке информационного взаимодействия 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, запрашивает документы, предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.10. административного регламента документы, предусмотренные Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

от 12 января 2015 г. № 1.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

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

2.13.1 представление документов, имеющих подделки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

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

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

2.15.1 в заявлении не указаны:

2.15.1.1 фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2.15.1.2 наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.15.1.3 кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.15.1.4 реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

2.15.1.5 кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

2.15.1.6 основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.15.1.7 вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

2.15.1.8 цель использования земельного участка;

2.15.1.9 реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

2.15.1.10 реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом;

2.15.1.11 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.15.2 заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.15.3 к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.8.1 - 2.8.6.

2.16. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае, если на дату поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложением к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Заявителю.

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

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

2.17.2 несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.17.3 полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.17.4 разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам;

2.17.5 несодержание схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.17.6 расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.17.7 в заявлении обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.17.8 указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.9 указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставляемого садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.17.10 указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

2.17.11 на указанном в заявлении земельном участке рас-

положены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаи, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.17.12 на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатели этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.17.13 указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.17.14 указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.17.15 указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.17.16 указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.17.17 указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.17.18 указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.19 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.20 в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.17.21 испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.17.22 испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.23 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.24 указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.17.25 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.17.26 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.17.27 в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.17.28 указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.17.29 разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.17.30 в отношении указанного в заявлении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не установлен вид разрешенного использования;

2.17.31 указанный в заявлении земельный участок, границы

которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не отнесен к определенной категории земель;

2.17.32 в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

2.17.33 наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

2.17.34 поступившее в течение тридцати дней со дня получения от органа, предоставляющего муниципальную услугу, схемы, уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1 разработка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предост. образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой должно быть образован такой земельный участок;

2.18.2 получение подготовленного садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестра членом такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.21. Срок регистрации заявления:

2.21.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение в течение одного рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

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

2.22.1 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.

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

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

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

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.22.3 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.

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

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

2.22.4.2 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;

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

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

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

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

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

2.23. 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.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 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;

2.24.3 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;

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

2.24.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2 административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.25.2 размещена на Едином портале.

2.26. 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:

2.26.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат заявления, либо принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры выполняются следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: «Квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

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

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения 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, устранении нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представлениями документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат заявления либо принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2 готовит проект уведомления о возврате заявления в случаях, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

Срок подготовки и направления уведомления составляет десять календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за рассмотрение административной процедуры, обеспечивает выполнение дальнейших действий, предусмотренных административным регламентом;

3.4.3.4 готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в пункте 2.16 административного регламента.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

3.4.3.5 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.10 административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет десять календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.6 в течение десяти дней со дня поступления заявления, к которому приложена схема, предусматривающая образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии оснований для возврата указанных заявлений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если согласование схемы не требуется.

Согласование схемы не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

3.4.3.6.1 в границах населенного пункта;

3.4.3.6.2 в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположенная за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;

3.4.3.6.3 в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр не-

движимости;

3.4.3.6.4 в границах городского округа, в котором отсутствуют лесничества;

3.4.3.6.5 в границах городского округа, в котором сведения о границах лесничеств внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.7 в случае, указанном в подпункте 3.4.3.6 готовит проект уведомления о продлении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.3.8 на основании полученных документов и информации готовит проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает подготовленный проект на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.3.9 ниже;

3.4.3.9 в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

3.4.3.9.1 обеспечивает публикацию извещения в официальном печатном издании - муниципальной газете «Огни Камы», на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов;

3.4.3.9.2 подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.10 если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, обеспечивает выполнение следующих действий:

3.4.3.10.1 готовит проект уведомления об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в подпункте 3.4.3.10, и о продлении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в случае направления схемы на согласование в соответствии с подпунктом 3.4.3.6.

Срок направления уведомления составляет семь календарных дней.

3.4.3.11 при условии согласования схемы органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченной в области лесных отношений, готовит проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок подготовки проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет не более тридцати дней со дня опубликования.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.1 десять календарных дней в случае возврата заявления;

3.4.4.2 двадцать шесть календарных дней в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) за исключением случаев, указанных в подпунктах 3.4.4.3, 3.4.4.4;

3.4.4.3 сорок один календарный день в случае направления схемы на согласование в порядке, указанном в подпункте 3.4.3.6 административного регламента;

3.4.4.4 шестьдесят три календарных дня в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о возврате заявления, или распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления, либо распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о возврате заявления, либо распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о возврате заявления, либо распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.4. В случае возврата заявления в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Возврат без рассмотрения», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Уведомляем о возврате заявления на основании «причина возврата заявления»».

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 «вреям».

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления, либо распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - три рабочих дня со дня подписания соответствующего уведомления, распоряжения или решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления, либо распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения

административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (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;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.28. Действия (бездействия) 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.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1988

19.12.2019

**О внесении изменений в Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1304**

В соответствии с муниципальной программой «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 года № 10/1, на основании Устава Чайковского городского округа, в целях повышения эффективности исполнения бюджета Чайковского городского округа и организации мониторинга качества управления средствами бюджета Чайковского городского округа главными администраторами бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1304, следующие изменения:

1.1. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Показатели группы «Учет и отчетность» рассчитываются кварталом и ежегодно.

Показатель О1 «Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, оценивает своевременную сдачу в соответствии со сроками, установленными Порядком.

Показатель рассчитывается на основании информации отдела экономики и инвестиций Управления финансов.»;

1.2. подпункт 2.5.1. изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Показатель К1 «Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» характеризует осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Чайковского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных постановлением администрации города Чайковского от 26 февраля 2019 г. № 327.»;

1.3. в подпункте 2.6.2 слова «Своевременность и полнота размещения» заменить словами «Полнота размещения»;

1.4. приложение 1 к Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа «Показатели оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.5. приложение 2 к Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа «Оценка качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.6. приложение 3 к Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа «Сводный отчет по оценке качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению 3 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

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

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

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.12.2019 № 1988

**Показатели оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа**

Показатель	Наименование показателя	Расчет показателя	Значение показателя	Удельный вес группы в оценке/показателя в группе, %		Оценка (балл)
				Для годового мониторинга	Для квартального мониторинга	
1	2	3	4	5	6	7
<b>П</b>	<b>Качество бюджетного планирования</b>			<b>25</b>	<b>-</b>	
<b>П1</b>	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана	Показатель оценивает своевременное представление бюджетной росписи и кассового плана ГРБС в соответствии с Планом подготовки проекта решения о бюджете	В срок Позднее срока	10	-	5 0
<b>П2</b>	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в программном комплексе «АЦК-Планирование»	где П2 – доля отклоненных Управлением финансов уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи, в общем количестве уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи; Роткл – количество отклоненных Управлением финансов уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи, R – общее количество уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи	П2 = 0 5% >= П2 > 0 10% >= П2 > 5% 15% >= П2 > 15% 20% >= П2 > 20% П2 > 20%	15	-	5 4 3 2 1 0
<b>П3</b>	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа	П3 – количество расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), включенных в проект бюджета Чайковского городского округа, для которых отсутствуют правовые основания об установлении расходной ответственности Чайковского городского округа или не актуализированы действующие нормативно-правовые акты Чайковского городского округа на дату внесения проекта решения о бюджете Чайковского городского округа в Думу Чайковского городского округа	П3 = 0 П3 > 0	10	-	5 0
<b>П4</b>	Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа	где П4 – доля расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС, по которым корректно заполнены все графы реестра расходных обязательств для формирования бюджета Чайковского городского округа, от общего количества расходных обязательств ГРБС ROкачество – количество расходных обязательств, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), по которым корректно заполнены все графы реестра расходных обязательств Чайковского городского округа для формирования бюджета Чайковского городского округа; RO – количество расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов). В качестве некорректного заполнения граф реестра расходных обязательств Чайковского городского округа учитываются отсутствие информации в графе либо наличие ошибок.	П4 = 100% 95% <= П4 < 100% 90% <= П4 < 95% 85% <= П4 < 90% 80% <= П4 < 80% П4 < 80%	10	-	5 4 3 2 1 0
<b>П5</b>	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета, представленных ГРБС в соответствии с Планом подготовки проекта решения о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	где П5 – доля показателей (информации) для формирования расходов бюджета, представленных ГРБС в установленный срок, от общего количества показателей (информации), необходимых к представлению; Всрок – количество представленных ГРБС в установленный срок показателей (информации) для формирования расходов бюджета;	П5 = 100% 90% <= П5 < 100% 80% <= П5 < 90% П5 < 80%	10	-	5 3 1 0

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

(Ф.И.О. заявителя - физического лица; наименование, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: (указываются данные заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
место жительства, место нахождения заявителя:

Почтовый адрес или адрес электронной почты:

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу (местоположение): Пермский край, \_\_\_\_\_ с кадастровым номером (при наличии) 59:12: \_\_\_\_\_ Кадастровый номер здания (строения, сооружения) \_\_\_\_\_ Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <1>: \_\_\_\_\_ (указываются дата и номер решения)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка <2>: 59:12: \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок <3>: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <4>: \_\_\_\_\_ (указываются дата и номер решения)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <5>: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков) \_\_\_\_\_

Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка: \_\_\_\_\_ (согласен(а)/не согласен(а))

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;  
 лично;  
 в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Мною выбирается следующий способ выдачи решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- по почте по указанному адресу;  
 лично.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление)

<1> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории.

<2> Указывается при наличии.

<3> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<4> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

<5> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<6> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории.

<7> Указывается при наличии.

<8> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**



		R – количество показателей (информации) для формирования расходов бюджета, необходимых к представлению ГРБС.				
П6	Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ	$P6 = R_{пр} / R_{ас} \times 100$ , где $R_{пр}$ – объем расходов ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ, $R_{ас}$ – утвержденный объем годовых бюджетных ассигнований ГРБС	$90\% \leq P6 = 100\%$ $P6 < 90\%$	15	-	5 1
П7	Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа	$P7 = R_{изм}(срок) / N(изм) \times 100$ , где $P7$ – доля случаев приведения муниципальных программ в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа; $R_{изм}(срок)$ – количество случаев приведения муниципальных программ в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа в отчетном периоде в установленный срок; $N(изм)$ – общее количество случаев приведения муниципальных программ в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа в отчетном периоде в установленный срок	$P7 = 100\%$ $95\% \leq P7 < 100\%$ $90\% \leq P7 < 95\%$ $85\% \leq P7 < 90\%$ $85\% \leq P7 < 80\%$ $P7 < 80\%$	10	-	5 4 3 2 1 0
П8	Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС	$P8 = 1$ , если утвержден порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС; $P8 = 0$ , если порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС отсутствует	$P8 = 1$ $P8 = 0$	10	-	5 0
П9	Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя	$P9 = GZ_{от, у} / N_{от, у} \times 100$ , где $P$ – доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, для которых муниципальное задание утверждено в установленный срок, от общего количества подведомственных ГРБС муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя; $GZ_{от, у}$ – количество муниципальных заданий, утвержденных в установленный срок для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных ГРБС; $N_{от, у}$ – количество муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных ГРБС	$P9 = 100\%$ $95\% \leq P9 < 100\%$ $90\% \leq P9 < 95\%$ $85\% \leq P9 < 90\%$ $85\% \leq P9 < 80\%$ $P9 < 80\%$	10	-	5 4 3 2 1 0
<b>И</b>	<b>Исполнение бюджета</b>			<b>45</b>	<b>90</b>	
И1	Уровень исполнения плана по доходам	$I1 = D_{факт} / D_{план} \times 100\%$ , где $D_{факт}$ – фактическое поступление администрируемых главными администраторами доходов бюджета (ГАДБ) в отчетном периоде, $D_{план}$ – уточненный прогноз кассовых поступлений по администрируемым доходам на отчетный период. Показатель рассчитывается только для тех видов доходов, по которым предусмотрен прогноз кассовых поступлений. При расчете показателя не учитываются суммы невыясненных поступлений и суммы возвратов остатков целевых средств прошлых лет.	$99\% \leq I1$ $95\% \leq I1 < 99\%$ $90\% \leq I1 < 95\%$ $85\% \leq I1 < 90\%$ $I1 < 85\%$	10	10	5 4 3 1 0
И2	Рост (снижение) задолженности по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде	$I2 = (ЗНД_{отч} / ЗНД_{нач} \times 100) - 100$ , если $ЗНД_{отч} > 0$ , где $ЗНД_{отч}$ – объем задолженности ГАДБ по неналоговым доходам по состоянию на конец отчетного периода, $ЗНД_{нач}$ – объем задолженности ГАДБ по неналоговым доходам по состоянию на начало отчетного периода.	$I2 = 0$ $I2 < 0$ $I2 > 0$ (наличие и рост задолженности)	10	10	5 3 0
И3	Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды	$I3 = ЗПБ_{отч} / ЗПБ_{нач} \times 100$ , если $ЗПБ_{нач} > 0$ , $I3 = ЗПБ_{отч} \times 100$ , если $ЗПБ_{нач} = 0$ и $ЗПБ_{отч} > 0$ , где $ЗПБ_{отч}$ – объем задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды по состоянию на конец отчетного периода, $ЗПБ_{нач}$ – объем задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по платежам в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды по состоянию на начало отчетного периода	$I3 = 0\%$ наличие и рост задолженности	5	10	5 0
И4	Наличие и динамика невыясненных поступлений	$I4 = НВП_{отч} / НВП_{нач} \times 100$ , если $НВП_{нач} > 0$ , $I4 = НВП_{отч} \times 100$ , если $НВП_{нач} \leq 0$ и $НВП_{отч} > 0$ , где $НВП_{отч}$ – объем невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Чайковского городского округа, по главному администратору доходов по состоянию на конец отчетного периода, $НВП_{нач}$ – объем невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Чайковского городского округа, по главному администратору доходов по состоянию на начало отчетного периода	меньше или равно 0% снижение наличие и рост невыясненных поступлений	5	7,5	5 3 0
И5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований	$I5 = (R_{план} - R_{факт}) / R_{план} \times 100$ , где $R_{план}$ – объем бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный период согласно сводной бюджетной росписи (для годового мониторинга), кассовому плану на отчетный период (для ежеквартального мониторинга), с учетом внесенных изменений (за исключением бюджетных ассигнований, зарезервированных на исполнение решений судов, вступивших в законную силу, нераспределенные бюджетные ассигнования резервного фонда администрации города Чайковского, средства краевого и федерального бюджетов (в случае позднего поступления после 20 числа последнего месяца отчетного периода, в случае сокращения лимитов бюджетных обязательств, в случае отсутствия потребности в текущем году при наличии подтверждающих документов), резерв субсидии на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования, сумма экономии, сложившаяся при расходовании бюджетных ассигнований в результате проведения конкурсных процедур); $R_{факт}$ – кассовое исполнение расходов ГРБС на конец отчетного периода;	$I5 \leq 1\%$ $1\% < I5 \leq 2\%$ $2\% < I5 \leq 5\%$ $5\% < I5 \leq 7\%$ $7\% < I5 \leq 10\%$ $I5 > 10\%$	20	20	5 4 3 2 1 0
И6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений	$I6 = Z_{крп} / R_{ас} \times 100$ , где $Z_{крп}$ – объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода, $R_{ас}$ – уточненный объем годовых ассигнований ГРБС	$I6 = 0$ $I6 < 10\%$ $I6 > 10\%$	5	10	5 3 0
И7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений	$I7 = Z_{дп} / R_{ас} \times 100$ , где $Z_{дп}$ – объем просроченной дебиторской задолженности на конец отчетного периода, $R_{ас}$ – уточненный объем годовых ассигнований ГРБС	$I7 = 0$ $I7 < 10\%$ $I7 > 10\%$	5	10	5 3 0
И8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме	$I8 = N_{наруш} / N \times 100$ , где $N_{наруш}$ – количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме в отчетном периоде; $N$ – количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, которым в отчетном периоде выданы муниципальные задания	$I8 = 0$ $I8 > 0$	5	-	5 1
И9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме	$I9 = V_{возвр} / V \times 100$ , где $I9$ – доля средств, возвращенных в бюджет Чайковского городского округа муниципальными учреждениями, подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), чем это предусмотрено муниципальным заданием, от объема средств, подлежащих возврату по состоянию на конец отчетного финансового года; $V_{возвр}$ – объем средств, возвращенных в бюджет Чайковского городского округа муниципальными учреждениями подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), чем это предусмотрено муниципальным заданием за отчетный финансовый год, по состоянию на 1 марта года, следующего за отчетным; $V$ – объем средств, подлежащих возврату в бюджет Чайковского городского округа муниципальными учреждениями подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), по состоянию на конец отчетного финансового года	$I9 = 100\%$ $100\% > I9 \geq 80\%$ $80\% > I9 \geq 60\%$ $60\% > I9 \geq 40\%$ $40\% > I9 \geq 20\%$ $I9 < 20\%$	2,5	-	5 4 3 2 1 0

И10	Своевременность исполнения судебных актов	$I10$ – количество направленных Управлением финансов уведомлений о приостановлении операций по расходование средств на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов, в связи с нарушением процедур исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета в отчетном периоде	$I10 = 0$ $I10 > 0$	2,5	2,5	5 1
И11	Качество составления кассового плана ГРБС	$I11$ – общее количество кварталов в отчетном году, в которых отклонение кассового плана по расходам от кассового исполнения по расходам составило более 10% $O = R_{план} / R_{факт} \times 100 - 100$ , где $O$ – отклонение кассового плана по расходам от кассового исполнения по расходам; $R_{план}$ – кассовый план по расходам ГРБС на квартал изменений (за исключением на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования) $R_{факт}$ – кассовое исполнение расходов ГРБС Пермского края за квартал изменений (за исключением на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования)	$I11 = 0$ $I11 = 1$ $I11 = 2$ $I11 = 3$ $I11 = 4$	5	-	5 4 3 2 1
И12	Своевременность принятия бюджетных обязательств	$I12 = BO_{прин} / P_{пл} \times 100$ , где $BO_{прин}$ – объема принятых бюджетных обязательств на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд на обеспечение выполнения ГРБС функций казенных учреждений $P_{пл}$ – кассовый план на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для муниципальных нужд, доведенные ГРБС на обеспечение выполнения главным администратором функций казенных учреждений в отчетном периоде	$I14 = 100\%$ $95\% \leq I14 < 100\%$ $90\% \leq I14 < 95\%$ $85\% \leq I14 < 90\%$ $I14 < 85\%$	5	10	5 4 3 2 1
И13	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственных исполнителями которых являются ГРБС	$I13 = \sum OЭП_i \times 100$ , где $OЭП_i$ – оценка эффективности ожидаемых целевых показателей программы, установленной в Порядке $I13 > 100\%$ – высокоэффективный уровень $100\% \geq I13 > 70\%$ – эффективный уровень $70\% > I13 \geq 50\%$ – удовлетворительный результат $50\% > I13$ – неэффективный уровень	$I13 > 100\%$ $100\% \geq I13 > 70\%$ $70\% > I13 \geq 50\%$ $50\% > I13$	5	-	5 3 1 0
И14	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края	$I14 = P_{пол} / P_{план} \times 100$ , где $P_{пол}$ – количество достигнутых по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края $P_{план}$ – количество показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края	$I14 = 100\%$ $95\% \leq I14 < 100\%$ $90\% \leq I14 < 95\%$ $85\% \leq I14 < 90\%$ $I14 < 85\%$	5	-	5 4 3 2 1
И15	Уровень контрактиции расходов ГРБС	$I15 = R_{мк} / R_{план} \times 100$ , где $R_{мк}$ – объем бюджетных ассигнований ГРБС по заключенным муниципальным контрактам; $R_{план}$ – объем бюджетных ассигнований, подлежащих контрактиции	$I15 = 100\%$ При проведении мониторинга за II квартал текущего финансового года $80\% \leq I15 < 100\%$ $65\% \leq I15 < 80\%$ $I15 < 65\%$ При проведении мониторинга за III-IV кварталы текущего финансового года $95\% \leq I15 < 100\%$ $I15 < 95\%$	10	10	5 3 2 0 3 0
<b>О</b>	<b>Учет и отчетность</b>			<b>10</b>	-	
О1	Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС	Показатель оценивает своевременную сдачу в соответствии со сроками, установленными в Порядке	В срок Позднее срока	100	-	5 1
<b>К</b>	<b>Контроль и аудит</b>			<b>10</b>	-	
К1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	$K1$ – наличие у ГРБС края на конец отчетного финансового года утвержденных плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок, а также отчетов о результатах аудиторской проверки и сводного отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита $K1 = 3$ при наличии всех указанных документов; $K2 = 2$ при отсутствии хотя бы одного указанного документа; $K3 = 0$ при отсутствии всех указанных документов	$K1 = 3$ ; $K2 = 2$ ; $K3 = 0$	40	-	5 3 0
К2	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС	$K2 = N_{факт} / N_{план} \times 100$ , где $N_{факт}$ – количество проведенных ГРБС контрольных мероприятий (без учета внеплановых) в отчетном финансовом году; $N_{план}$ – количество контрольных мероприятий ГРБС, запланированных в годовом плане контрольной деятельности ГРБС	$K2 = 100\%$ $K2 < 100\%$	30	-	5 1
К3	Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС	$K3$ – нарушения, выявленные в ходе проведения внутреннего финансового аудита в отчетном финансовом году. $K3 = 1$ при отсутствии нарушений; $K3 = 0$ при наличии нарушений	$K3 = 1$ $K3 = 0$	30	-	5 1
<b>Б</b>	<b>Публичность исполнения бюджета</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	
Б1	Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ( <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства финансов Российской Федерации	$B1 = N_{публ.} / N_{общ.} \times 100$ , где $N_{публ.}$ – количество муниципальных учреждений, информация по которым размещена в сети Интернет $N_{общ.}$ – общее количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода	$B1 = 100\%$ $75\% < B1 < 100\%$ $B1 < 75\%$	50	50	5 3 1
Б2	Полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ( <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ) в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации	$B2 = N_{публ.} / N_{общ.} \times 100$ , где $N_{публ.}$ – количество муниципальных учреждений, информация по которым размещена в сети Интернет в полном объеме $N_{общ.}$ – общее количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода	$B2 = 100\%$ $75\% < B2 < 100\%$ $B2 < 75\%$	50	50	5 3 1

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.12.2019 № 1988

### Оценка качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Показатель	Наименование показателя	Данные, используемые при расчете показателя	Значение показателя	Удельный вес показателя	Оценка (балл)	Итоговая оценка
<b>П</b>	<b>Качество бюджетного планирования</b>					
П1	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана					
П2	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в программном комплексе «АЦК-Планирование»					
П3	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа					
П4	Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа					
П5	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период					
П6	Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ					
П7	Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (с решением о внесении изменений в решение о бюджете)					
П8	Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС					



П9	Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя						
<b>И Исполнение бюджета</b>							
И1	Уровень исполнения плана по доходам						
И2	Рост (снижение) задолженности по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде						
И3	Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды						
И4	Наличие и динамика невыясненных поступлений						
И5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований						
И6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений						
И7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений						
И8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме						
И9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме						
И10	Своевременность исполнения судебных актов						
И11	Качество составления кассового плана ГРБС						
И12	Своевременность принятия бюджетных обязательств						
И13	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственными исполнителями которых являются ГРБС						
И14	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края						
И15	Уровень контрактации расходов ГРБС						
<b>О Учет и отчетность</b>							
О1	Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС						
<b>К Контроль и аудит</b>							
К1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита						
К2	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС						
К3	Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС						
<b>Б Публичность исполнения бюджета</b>							
Б1	Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ( <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства Финансов Российской Федерации						
Б2	Полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru/">http://bus.gov.ru/</a> в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации						
Итого		-	-	-	-	-	-

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.12.2019 № 1988

**Сводный отчет по оценке качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа**

Показатель	Наименование показателя	Отчетный период:					20 года
		удельный вес показателя	количество баллов	оценка		уровень оценки по критерию: хороший (80% и более), удовлетворительный (60-80%), неудовлетворительный (до 60%)	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование главного администратора бюджетных средств, код</b>							
<b>П Качество бюджетного планирования</b>							
П1	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана						
П2	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в программном комплексе «АЦК-Планирование»						
П3	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа						
П4	Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа						
П5	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период						
П6	Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ						
П7	Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (с решением о внесении изменений в решение о бюджете)						
П8	Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС						
П9	Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя						
<b>И Исполнение бюджета</b>							
И1	Уровень исполнения плана по доходам						
И2	Рост (снижение) задолженности ГРБС по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде						
И3	Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды						
И4	Наличие и динамика невыясненных поступлений						
И5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований						
И6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений						
И7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений						
И8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме						
И9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме						
И10	Своевременность исполнения судебных актов						
И11	Качество составления кассового плана ГРБС						
И12	Своевременность принятия бюджетных обязательств						
И13	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственными исполнителями которых являются ГРБС						
И14	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края						
<b>О Учет и отчетность</b>							
О1	Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС						
<b>К Контроль и аудит</b>							
К1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита						
К2	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС						
К3	Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС						
<b>Б Публичность исполнения бюджета</b>							
Б1	Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ( <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства Финансов Российской Федерации						
Б2	Полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru/">http://bus.gov.ru/</a> в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации						

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2019

№ 1992

**Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края», и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств**

В соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 8 декабря 2014 г. № 404-ПК «О награждении знаком отличия Пермского края обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 14 августа 2015 г. № 536-п «О награждении знаком отличия Пермского края обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций Пермского края», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края».

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края», за счет и в пределах средств иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края».

4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 23 декабря 2015 г. № 1519 «Об утверждении Порядка расходования субсидий на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края»;

от 21 декабря 2016 г. № 1191 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 23.12.2015 № 1519 «Об утверждении Порядка расходования субсидий на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края».

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 1 сентября 2019 года.

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.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 20.12.2019 № 1992

**Порядок предоставления и расходования средств на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Пермского края от 08 декабря 2014 г. № 404-ПК «О награждении знаком отличия Пермского края обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 14 августа 2015 г. № 536-п «О награждении знаком отличия Пермского края обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций Пермского края».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования средств на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края».

**2. Цели и условия предоставления средств**

2.1. Средства предоставляются муниципальным общеобразовательным учреждениям Чайковского городского округа (далее - образовательные учреждения) с целью выплаты единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края» (далее - премия).

2.2. Условием предоставления средств является наличие в образовательных учреждениях учащихся, прошедших отбор кандидатов на получение знака отличия Пермского края «Гордость Пермского края» по результатам их деятельности и участия в мероприятиях, включенных в список получателей знака отличия, утвержденный Решением муниципальной комиссии Чайковского городского округа по присуждению знака отличия Пермского края (далее - муниципальная комиссия).

**3. Порядок предоставления средств**

3.1. Средства на выплату премий предоставляются образовательным учреждениям в виде субсидий на иные цели (далее - субсидия) на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление финансов).

3.2. Определение объема субсидий образовательным организациям осуществляется исходя из списка получателей премии, утвержденного Решением муниципальной комиссии, и размера премии, установленного Законом Пермского края от 8 декабря 2014 г. № 404-ПК «О награждении знаком отличия Пермского края обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций Пермского края».

3.3. Субсидия предоставляется в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии по типовой форме, утвержденной Управлением финансов (далее - соглашение).

**4. Порядок расходования средств**

4.1. Средства расходуются образовательными учреждениями на выплату премий на основании списка получателей знака отличия, утвержденного приказом Управления образования администрации Чайковского городского округа (далее - Управление образования).

4.2. Средства на выплату премий, полученные образовательными учреждениями, перечисляются на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях, не позднее 30 декабря текущего года.

4.3. Субсидии расходуются образовательными учреждениями в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

**5. Порядок возврата средств**

5.1. 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.

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

**6. Порядок контроля за использованием средств и предоставления отчетности**

6.1. Образовательные учреждения несут ответственность за целевое использование средств, соблюдение условий, установленных при выплате получателям, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

6.2. Образовательные учреждения представляют отчет о расходовании субсидии в Управление образования в срок до 12 января года, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6.3. Управление образования представляет в Министерство образования и науки Пермского края отчет по форме и в сроки, установленные постановлением Правительства Пермского края.

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

6.5. В случае выявления факта нецелевого использования средств, а также нарушения условий, установленных при их предоставлении, средства подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к Порядку предоставления и расходования  
средств на выплату единовременных премий  
обучающимся, награжденным знаком отличия  
Пермского края «Гордость Пермского края»

**Отчёт о расходовании субсидии на выплату единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края»**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_ г.  
(отчетный период)

Наименование расходов	Фактическая численность получателей за отчетный период, чел.	Остаток средств на начало отчетного периода, руб.	Плановый объем субсидий по Соглашению с Учредителем, руб.	Получено субсидий, руб.	Произведено выплат, руб.	Остаток средств на конец отчетного периода, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Выплата единовременных премий						

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О., контактный телефон) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2019

№ 1994

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 6 декабря 2016 г. № 1142 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»; от 26 декабря 2016 г. № 1214 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 6.12.2016 № 1142».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 23.12.2019 № 1994

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, 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», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве Заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – Заявители).

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 – представители Заявителя).

1.5. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:  
понедельник – четверг: с 08.30 до 17.45 часов;  
пятница: с 08.30 до 16.30 часов;  
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема Заявителей (представителей Заявителя):  
понедельник: 09.00 – 12.00 часов;  
вторник: 14.00 – 17.00 часов.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-50-40, факс: 3-35-77.  
Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://ugrobg.myl.ru>.

Адрес официального сайта телекоммуникационной образовательной сети «Образование»: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru).

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

Адрес электронной почты Управления образования для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ugrobg@list.ru](mailto:ugrobg@list.ru).

1.6. Муниципальную услугу в части зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, предоставляют муниципальные образовательные организации (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в зданиях Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу; на официальных сайтах Управления образования, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

1.9. 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.

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

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

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу; график приема Заявителей (представителей Заявителя); информация о сроках получения муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) организаций, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организаций, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования; иная информация необходимая для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу.

2.4. Управление образования и организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования и организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением 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:

2.5.1. зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2.5.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком предоставления отдельных административных процедур.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования.

Срок выдачи направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования определяется процедурой комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.6.3. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 4 апреля 2019г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.8.1. В Управление образования в целях постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования:

2.8.1.1. личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.8.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляется для просмотра);

2.8.1.3. свидетельство о рождении ребенка (предоставляется для просмотра);

2.8.1.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предоставляется родителем (законным представителем) для просмотра по желанию; документ запрашивается Управлением образования по системе межведомственного электронного взаимодействия);

2.8.1.5. документы, удостоверяющие право на предоставление места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.8.2. В образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в которую получено направление, выданное Управлением образования), для зачисления ребенка:

2.8.2.1. личное заявление родителя (законного представителя), примерная форма заполнения которого представлена в приложении 3 к административному регламенту;

2.8.2.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность

иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.8.2.3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (представителя Заявителя) или законность предоставления прав ребенка;

2.8.2.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.8.2.5. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя или законность предоставления прав ребенка, и документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

2.8.2.6. прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе дополнительно предоставить в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, решение психолого-медико-педагогической комиссии при необходимости обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении (подпункт 2.8.1.1), выданный Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу.

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.11.1. представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.8 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

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

2.12. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в Управлении образования, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Управление образования принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.14.1.1. представления Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений;

2.14.1.2. представления Заявителем (представителем Заявителя) документов повторно, при условии, что муниципальная услуга в части приема заявления и постановки на учет, уже оказана.

2.14.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.14.2.1. представления Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений;

2.14.2.2. отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.18. Срок регистрации заявления:

2.18.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.18.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. 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.

2.19.2. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.19.3. 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.

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.19.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

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

2.19.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7 допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение, выданного 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;

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

20. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Управления образования 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.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.21.2 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;

2.21.3 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;

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

2.21.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.19.2. административного регламента;

2.21.6 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.22.2 размещена на Едином портале.

2.23. 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:

2.23.1 по электронной почте Управления образования, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.23.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.23.3 через официальный сайт Управления образования.

В случае направления родителями (законными представителями) заявления о приеме в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в электронном виде, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации при заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 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 (представителя Заявителя) и заявления, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

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

3.1.1. Управление образования осуществляется:

3.1.1.1 прием заявления и документов о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, регистрация заявления о постановке на учет

для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.1.1.2 рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования; принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.1.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.1.1.4 выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (при осуществлении комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования);

3.1.2. Муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу (в которую получено направление, выданное Управлением образования), осуществляется:

3.1.2.1 прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка;

3.1.2.2 рассмотрение документов о зачислении ребенка, принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

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

3.3. Прием заявления и документов о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, регистрация заявления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 3 к административному регламенту).

Заявление может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в Управление образования;

3.3.1.2 по электронной почте Управления образования;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт Управления образования;

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 Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в Управление образования.

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 подпунктом 2.8.1, пунктами 2.9, 2.10 административного регламента.

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

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

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

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

Принятие 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 указанного решения.

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

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

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

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления 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 номера статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центру, 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 первоначального обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 4 к административному регламенту);

3.3.4.6 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

Если представленное заявление не соответствует 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 случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

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

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

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (Приложение 5 к административному регламенту), или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для постановки на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования; принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.8.1 административного регламента.

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 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4 принимает решение о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

3.4.3.5 осуществляет внесение сведений о ребенке и Заявителе (представителе Заявителя) в электронный банк данных будущих воспитанников (при принятии решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования);

3.4.3.6 готовит уведомление о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 5 к административному регламенту), или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, со ссылкой на основания, указанные в подпункте 2.14.1 административного регламента (приложение 6 к административному регламенту).

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание ответственным за исполнение административной процедуры уведомления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 5 к административному регламенту), или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту).

В случае представления Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление образования.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует уведомление о постановке ребенка на

учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (приложение 4 к административному регламенту);

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в МФЦ, уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в МФЦ, если иной способ получения уведомления не указан Заявителем (представителем Заявителя).

3.5.5. 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».

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».

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления, подтверждающего принятие решения о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.6. Выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (при осуществлении комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Управления образования о комплектовании образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

Комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, осуществляется ежегодно с 15 апреля по 30 июня и в течение года при наличии свободных мест.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры выполняются следующие действия:

3.6.3.1 формирует реестр по дате рождения детей и Перечню территорий Чайковского городского округа, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в образовательные организации;

3.6.3.2 организует деятельность комиссии по комплектованию, состав которой утверждается приказом Управления образования;

3.6.3.3 подготавливает итоговые списки детей, которым будет выдано направление для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

3.6.3.4 выдает направления (путевки) для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня формирования итоговых списков для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

При выдаче направления (путевки) для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в течение года при наличии свободных мест в соответствии с нормативными, установленными действующим законодательством и возрастом ребенка, срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в которой имеются свободные места.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.7.1.1 поступление личного заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, примерная форма которого размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приложение 7 к административному регламенту);

3.7.1.2 предъявление родителем (законным представителем) документов, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7.2. Заявление, необходимое для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

3.7.2.1 при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.7.2.2 почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

3.7.2.3 по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.4. Заявление о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в том числе в электрон-

ной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.7.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.7.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.7.5.2 проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.8.2, пунктами 2.9, 2.10 административного регламента.

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается Заявителю (представителю Заявителя).

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

Принятые организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствуют повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.7.5.3 регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил депозитаризации, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.7.5.4 оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов, которая заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11 административного регламента.

3.8. Рассмотрение документов о зачислении ребенка, принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1 проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.8.2;

3.8.3.2 по результатам рассмотрения поданных Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов принимает одно из следующих решений:

а) о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

б) об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.8.3.3 при принятии решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, осуществляет следующие действия:

а) подготавливает и направляет проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и Заявителем (представителем Заявителя), руководителю организации для подписания;

б) представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания подписанный руководителем организации договор; один экземпляр договора, подписанный руководителем организации и Заявителем (представителем Заявителя), остается на хранении в организации, предоставляющей муниципальную услугу, другой передается Заявителю (представителю Заявителя);

в) готовит и направляет проект распорядительного акта (приказа) о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, для подписания; представляет Заявителю (представителю Заявителя) для ознакомления подписанный руководителем организации распорядительный акт (приказ);

г) направляет копию распорядительного акта (приказа) о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в Управление образования в целях снятия ребенка с учета для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

3.8.5.1 заключение договора между муниципальной образовательной организацией и Заявителем (представителем Заявителя) и издание распорядительного акта (приказа) о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

Образовательной организацией осуществляется:

а) размещение на информационном стенде образовательной организации распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания соответствующего распорядительного акта (приказа);

б) размещение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет реквизитов распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.8.5.2 отказ в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, по основаниям, установленным подпунктом 2.14.2 административного регламента.

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

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

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Управления образования, руководителями организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления образования, руководителями организаций, предоставляющих муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя Управления образования, руководителей организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

4.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7 отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), 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 Управление образования – в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Управления образования, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.5.2 организация, предоставляющая муниципальную услугу – в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.5.3 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений и действий (бездействия), принятых руководителем Управления образования.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 наличие жалобы не обоснованной;

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

5.19.3 подача 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, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) 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 и 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 Управлении образования (организации, предоставляющей муниципальную услугу), соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, 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. Управление образования (организация, предоставляющая муниципальную услугу), обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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 (бездействия) должностных лиц Управления образования (организации, предоставляющей 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

#### Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет - сайт
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Журавушка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Сосновая, д. 21, т. 2-63-93	detskiisad.1@yandex.ru	http://hzyravvhska.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.9а, т. 3-30-71	nataliasokolova7@mail.ru	http://sad4.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 14 «Колокольчик»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.14а, т. 3-21-48	kolokolchik.14@yandex.ru	http://kolokolchik14.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 49а, т. 2-34-15	detsad17@romashka.yandex.ru	http://romashka17.ucoz.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 40а, т. 2-32-14	ds24ulibka@yandex.ru	http://ds24ulibka.ucoz.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79	cheburashka27@bk.ru	http://27cheburashka.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	dou281s@mail.ru	http://lesnaya-skazka.ucoz.ru
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1, т. 6-29-07	chaik.guselki@mail.ru	http://madouds31.my1.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Лукоморье»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1, т. 2-99-31	detsad00034@mail.ru	http://detsad00034.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звончек»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43	dou36-chaik@yandex.ru	http://dou36raduga.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Фоки «Светлячок»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55, т. 5-21-24	dsfoki@mail.ru	http://dsfoki.my1.ru/
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабальского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (дошкольные группы с.Ваньки, с. Вассята)	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1, т. 6-02-64, 6-09-15	pervayasosh@mail.ru	http://soshone.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (дошкольные группы «Синтон»)	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, т. 6-50-79, 6-22-00	mousosh21957@mail.ru	http://www.mausosh2.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (дошкольные группы с.Уральское, с. Б. Букор)	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10, 2-50-00	moysosh7@mail.ru	http://chaicsc7.my1.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» (дошкольные группы п.Буренка, с. Зигуново)	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а, т.6-26-11, 6-17-64	mousosh121987@yandex.ru	http://sosh12.my1.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы п.Марковский)	617748, Пермский край, г. Чайковский, п.Марковский, д. 34, т.7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovschool.ucoz.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (дошкольные группы п. Прикамский, с. Кемуль, с. Алыньш, с. Сосново)	617742, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы с. Фоки, д. Чумна, д. Гаревая)	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://tokishkola.3dn.ru/

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя Управления образования)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя))  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования**

Прошу зарегистрировать моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата и место рождения ребенка), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка), в электронном банке данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное образование») для дальнейшего зачисления в: \_\_\_\_\_ (указать три приоритетных детских сада).  
Желаемая дата, получения места в ДОУ \_\_\_\_\_.  
Льготная категория: \_\_\_\_\_  
Способ оповещения о регистрации: \_\_\_\_\_ (по Email, по почте, по телефону, через МФЦ)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования**

Дата регистрации, номер	Желаемая дата получения места	ФИО ребенка, дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка	ФИО Заявителя, дата рождения Заявителя	Льготная категория	Выбор желаемых детских садов	Дата, номер уведомления о постановке ребенка на учет	Согласие Заявителя на обработку персональных данных, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

Уважаемый \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя (законного представителя))  
уведомляем Вас о том, что произведена регистрация Вашего ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка) в электронном банке данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное образование») для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования,  
\_\_\_\_\_ (дата регистрации и регистрационный номер).  
Специалист Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

Уважаемый \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя (законного представителя))  
уведомляем Вас о том, что Вам отказано в регистрации Вашего ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка) в электронном банке данных будущих воспитанников (портал «Дошкольное образование») для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, по следующей причине:  
\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)  
Специалист Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**Заявление о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (примерная форма)**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, место рождения ребенка) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка) в \_\_\_\_\_ (образовательная организация) с \_\_\_\_\_ (дата).  
К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания), копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, иные документы).

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

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе, как родной язык.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде организации приказа о зачислении, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2019

№ 2008

**Об утверждении Положения  
об организации выездной  
торговли на территории  
Чайковского городского округа**

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», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации выездной торговли на территории Чайковского городского округа.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского поселения: 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»; 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».
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Чайковского по строительству и земельно – имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 25.12.2019 № 2008

**Положение об организации выездной торговли  
на территории Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение содержит основные условия и требования, предъявляемые к юридическим лицам любых организационно-правовых форм и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – участники выездной торговли), осуществляющим выездную торговлю в предпраздничные, праздничные и выходные дни, дни проведения массовых мероприятий (далее – выездная торговля), организующих администрацией Чайковского городского округа (далее – Администрация), муниципальным учреждением Чайковского городского округа, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.
- 1.2. Под выездной торговлей понимается оказание услуг розничной торговлей, общественного питания и иных сопутствующих услуг за пределами основного расположения торгового объекта на предоставленных торговых местах на территории организации выездной торговли.
- 1.3. Организация выездной торговли в предпраздничные, праздничные и выходные дни, дни проведения массовых мероприятий на территории Чайковского городского округа регламентируется настоящим Положением организации и проведения массовых мероприятий на территории Чайковского городского округа, утвержденным постановлением Администрации от 26 февраля 2019 № 339 (далее – Порядок организации и проведения массовых мероприятий).

**2. Порядок организации выездной торговли при проведении массовых мероприятий, проводимых органами  
местного самоуправления Чайковского городского округа, в том числе отраслевыми (функциональными)  
органами и подведомственными учреждениями администрации Чайковского городского округа**

- 2.1. Организация выездной торговли в рамках проведения массовых мероприятий осуществляется на основании муниципального правового акта в соответствии с Порядком организации и проведения массовых мероприятий, которым назначается ответственный за проведение выездной торговли (далее – Уполномоченный орган).
- 2.2. Уполномоченный орган не позднее десяти дней до начала проведения мероприятия публикует извещение о проведении выездной торговли на официальном сайте администрации Чайковского городского округа. В извещении должны быть указаны: дата организации, место организации; количество, специализация и схема размещения торговых объектов; профиль мероприятия; маршрут катания на животных; размер платы за предоставление мест для продажи товаров; срок подачи заявок; реквизиты для внесения платы за предоставление мест для продажи товаров.
- 2.3. Извещение является публичной офертой. Условием оферты является предоставление права заключения договора с первыми откликнувшимися лицами, число которых не превысит числа предлагаемых мест выездной торговли.
- 2.4. Участники выездной торговли с момента размещения извещения, но не позднее, чем за 3 (три) дня до даты начала проведения мероприятия, представляют в Уполномоченный орган Заявку установленной формы согласно Приложению 1 к настоящему Положению (далее Заявка).
- 2.5. Заявка является акцептом, выражающим намерение участника выездной торговли получить право на предоставление мест продажи товаров. К заявке должны быть приложены следующие документы:
  - 2.5.1 копии учредительных документов (для юридических лиц);
  - 2.5.2 копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц), или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица;
  - 2.5.3 копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей, индивидуальных предпринимателей являющихся главой крестьянского (фермерского) хозяйства);
  - 2.5.4 ассортиментный перечень товаров;
  - 2.5.5 разрешение на проведение выездной торговли во время проведения массового мероприятия, выданное уполномоченным органом администрации Чайковского городского округа.
- 2.6. При наличии свободных мест и предоставлении документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения участник торговли вправе заключить Договор в день проводимого мероприятия.

**3. Порядок организации выездной торговли в предпраздничные дни, праздничные и выходные дни**

- 3.1. К выездной торговле в предпраздничные, праздничные и выходные дни относится торговля, накануне и в дни официально установленных праздников в Российской Федерации. К такой торговле относится торговля в периоды:
  - с 20 по 31 декабря - продажа натуральных деревьев и веток хвойных деревьев;
  - с 5 по 8 марта - продажа цветов и других растений;
  - с 31 августа по 2 сентября - продажа цветов и других растений.
- 3.2. Выездная торговля в предпраздничные, праздничные и выходные дни осуществляется на основании муниципального правового акта, в соответствии с которым определяется Уполномоченный орган, определяется порядок работы, а также места для размещения такой торговли на территории Чайковского городского округа.
- 3.3. Организация торговли осуществляется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.4 данного Положения.
- 3.4. Заявка, поступившая от участника выездной торговли, является официальным документом, выражающим намерение участника выездной торговли получить право на предоставление мест продажи товаров. К заявке должны быть приложены документы, указанные в подпунктах 2.5.1.-2.5.4 настоящего Положения, а также следующие документы:
  - 3.4.1 копия членской книжки или копия другого заменяющего ее документа, подтверждающего членство в товариществе (в случае обращения заявителя, осуществляющего ведение садоводства, огородничества и являющегося членом товарищества при продаже товаров группы «цветы и другие растения»);
  - 3.4.2 копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае обращения заявителя, являющегося членом крестьянского (фермерского) хозяйства);
  - 3.4.3 выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о членах личного подсобного хозяйства (в случае обращения заявителя, осуществляющего ведение личного подсобного хозяйства);
  - 3.4.4 документ, подтверждающий родство члена личного подсобного хозяйства с совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи (в случае непредставления заявителем сведений в похозяйственную книгу о личном подсобном хозяйстве);
  - 3.4.5 копия документов, на продаваемый товар (договор с лесхозом или фермерским хозяйством, где был товар закуплен, акт приема-передачи, товарно-транспортные накладные).

**4. Заключение договора на предоставление мест для продажи товаров в предпраздничные, праздничные  
и выходные дни, дни проведения массовых мероприятий на территории Чайковского городского округа**

- 4.1. Участие в выездной торговле в предпраздничные, праздничные и выходные дни, дни проведения массовых мероприятий осуществляется на основании договора на предоставление мест для продажи товаров (далее – Договор) по форме согласно Приложению 2.
- 4.2. В день подачи Заявки Уполномоченным органом осуществляется проверка правильности оформления представленных документов.
- 4.3. Участник выездной торговли несет ответственность за предоставление заведомо ложных сведений и документов.
- 4.4. Участнику выездной торговли отказывается в заключении Договора при наличии следующих факторов, если:
  - 4.4.1 указанное в заявлении месторасположение объекта торговли отсутствует в утвержденной схеме;
  - 4.4.2 участник выездной торговли не является субъектом предпринимательской деятельности, за исключением организации выездной торговли в случаях, предусмотренных разделом 3 данного Положения.
  - 4.4.3 число откликнувшихся превысило число предлагаемых мест торговли;
  - 4.4.4 если ранее при проведении подобных мероприятий участник выездной торговли допускал нарушения действующего законодательства.
- 4.5. Договор с участниками выездной торговли заключается на платной основе, за исключением случаев, когда участниками выездной торговли выступают мастера народного художественного промысла и некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными).
- 4.6. Сумма платежа определяется в размере разового сбора, определенного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» на текущий финансовый год. Оценка разового сбора производится не реже одного раза в три года на следующий финансовый год. До момента пересмотра разового сбора независимым оценщиком ежегодно разовый сбор прошлого периода подлежит увеличению на корректирующий коэффициент, равный размеру прогнозируемого уровня инфляции в регионе, установленному в утвержденных губернатором Пермского края условиях для формирования вариантов развития основных показателей прогноза социально-экономического развития Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

**5. Требования к участникам выездной торговли**

- 5.1. Размещение объектов выездной торговли организуется только в местах, предусмотренных в соответствии с муниципальным правовым актом.
- 5.2. Участники выездной торговли осуществляют выездную торговлю, учитывая профиль мероприятия.
- 5.3. Участник выездной торговли, осуществляющий торговлю, обязан:
  - 5.3.1 иметь в наличии:
    - 5.3.1.1 документы, удостоверяющие личность;
    - 5.3.1.2 товаросопроводительную документацию;
    - 5.3.1.3 документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (сертификат или декларацию о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке);
    - 5.3.1.4 медицинские книжки установленного образца с полными данными медицинских обследований (для продавцов, непосредственно реализующих продовольственные товары).
  - 5.3.2 оборудовать торговое место:
    - 5.3.2.1 вывеской о принадлежности торгового места, информацией о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или государственной регистрации юридического лица и наименовании зарегистрировавшего его органа, контактными телефонами, ценниками или прейскурантом цен, емкостью для сбора мусора;
    - 5.3.2.2 подтоварниками, стеллажами для складирования товара;
    - 5.3.2.3 специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;
    - 5.3.2.4 весоизмерительным оборудованием при продаже весовых товаров и другим измерительным оборудованием, прошедшим государственную проверку в установленном порядке;
    - 5.3.2.5 оборудованием (инвентарем), соответствующим установленным требованиям, необходимым для выполнения работ, оказания услуг;
    - 5.3.3 своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения покупателей необходимую и достоверную, обеспечивающую возможность правильного выбора товаров, информацию о товаре и изготовителе;
    - 5.3.4 при продаже товаров соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, ветеринарии, защиты прав потребителей, продажи отдельных видов товаров и другие требования, установленные действующим законодательством;
    - 5.3.5 обеспечить обслуживающий персонал униформой (фартук, халат, перчатки), головными уборами;
    - 5.3.6 обеспечить ежедневную уборку предоставленного места для продажи товаров и прилегающей территории во время и по окончании работы, наличие емкости для сбора мусора с одноразовыми пакетами;
    - 5.3.7 обеспечивать доступ контролирующих органов;
    - 5.3.8 не допускать реализацию напитков в стеклянной таре;
    - 5.3.9 соблюдать требования к участникам выездной торговли;
    - 5.3.10 соблюдать график проведения мероприятия и осуществлять выездную торговлю только во время проведения мероприятия.

**6. Порядок организации выездной торговли при проведении массовых мероприятий, проводимых  
юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на территории Чайковского городского округа**

- 6.1. Если организатором мероприятия выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то между Уполномоченным органом и организатором мероприятия заключается договор на предоставление мест для продажи товаров согласно Приложению 3.
- 6.2. Для заключения Договора организатор представляет в Уполномоченный орган Заявление, с указанием реквизитов муниципального акта о проведении массового мероприятия, а также реквизиты разрешения на проведение выездной торговли во время проведения массового мероприятия, выданного уполномоченным органом администрации Чайковского городского округа. Также к заявлению должны быть приложены следующие документы:
  - 6.2.1 копии учредительных документов (для юридических лиц);
  - 6.2.2 копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридических лиц), или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица;
  - 6.2.3 копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);
  - 6.2.4 ассортиментный перечень товаров;
  - 6.2.5 количество и схема размещения торговых объектов.
- 6.3. Оплата по Договору определяется в соответствии с пунктами 4.5 - 4.6 настоящего Положения.

**7. Контроль и ответственность сторон при организации выездной торговли**

- 7.1. Контроль за осуществлением выездной торговли осуществляет Организатор мероприятия, Уполномоченный орган.
- 7.2. В случае выявления нарушений по организации выездной торговли участник выездной торговли несет административную ответственность в соответствии с законодательством Пермского края и Российской Федерации.
- 7.3. Охрану общественного порядка осуществляет организатор мероприятия.
- 7.4. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (наводнение, пожар и т.д.), вследствие которых проведение выездной торговли стало невозможным, плата возвращается участнику выездной торговли.
- 7.5. В случае отказа участника выездной торговли от осуществления торговли внесенная им плата не возвращается.
- 7.6. Самовольно установленные объекты выездной торговли подлежат демонтажу силами владельца.
- 7.7. Ответственность за выполнение правил эксплуатации, порядка организации работы объекта выездной торговли возлагается на руководителя организации или индивидуального предпринимателя, разместивших объекты выездной торговли в соответствии с действующим законодательством.
- 7.8. При наличии замечаний, нарушений, в том числе обоснованных жалоб потребителей на причинение неудобств, связанных с размещением объекта выездной торговли, владельцем нестационарного объекта принимаются меры по их устранению, в противном случае объект подлежит закрытию.

Приложение 1  
к Положению об организации  
выездной торговли на территории  
Чайковского городского округа

Начальнику Управления земельно-  
имущественных отношений администрации  
Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявка**

Прошу предоставить место для проведения выездной торговли \_\_\_\_\_  
(дата проведения)

(наименование объекта, организационно-правовая форма)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Перечень реализуемой продукции \_\_\_\_\_

Гарантирую производить уборку мусора по месту осуществления выездной торговли. Осуществлять выездную торговлю с соблюдением санитарных норм и правил торговли.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению об организации  
выездной торговли на территории  
Чайковского городского округа

**Договор на предоставление мест для продажи товаров**

\_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(далее – Уполномоченный орган), с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующей(его) на основании (далее – Участник выездной торговли), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

продукции (сертификат или декларацию о соответствии либо их копии, заверенные в установленном порядке);

3.2.1.4 медицинские книжки установленного образца с полными данными медицинских обследований (для продавцов, непосредственно реализующих продовольственные товары);

3.2.1.5 иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.2 оборудовать торговое место:

3.2.2.1 вывеской о принадлежности торгового места, информацией о государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа, контактными телефонами, ценниками или прейскурантом цен, емкостью для сбора мусора;

3.2.2.2 подтоварниками, стеллажами для складирования товара;

3.2.2.3 специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;

3.2.2.4 весоизмерительным оборудованием при продаже весовых товаров и другим измерительным оборудованием, прошедшим государственную проверку в установленном порядке;

3.2.2.5 оборудованием (инвентарем), соответствующим установленным требованиям, необходимым для выполнения работ, оказания услуг.

3.2.3 своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения покупателей необходимую и достоверную, обеспечивающую возможность правильного выбора товаров, информацию о товаре и изготовителе;

3.2.4 при продаже товаров соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, ветеринарии, защиты прав потребителей, продажи отдельных видов товаров и другие требования, установленные действующим законодательством;

3.2.5 обеспечить обслуживающий персонал униформой (фартук, халат, перчатки), головными уборами;

3.2.6 обеспечить ежедневную уборку предоставленного места для продажи товаров и прилегающей территории во время и по окончании работы, наличие емкости для сбора мусора с одноразовыми пакетами;

3.2.7 обеспечивать доступ контролирующих органов;

3.2.8 не допускать реализацию напитков в стеклянной таре;

3.2.9 соблюдать требования к участникам выездной торговли;

3.2.10 соблюдать график проведения мероприятия и осуществлять выездную торговлю только во время проведения мероприятия.

**1. Предмет договора**

1.1. Уполномоченный орган предоставляет Участнику выездной торговли место (места) для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) по адресу: г. Чайковский, \_\_\_\_\_ для осуществления деятельности на территории Чайковского городского округа.

1.2. Настоящий договор действует \_\_\_\_ день (ей) – с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., а в части расчетов – до полного исполнения обязательств.

**2. Плата за предоставление мест (места) для продажи  
товаров (выполнения работ, оказания услуг)**

2.1. Плата за предоставление мест для продажи товаров устанавливается в размере разового сбора, определенного независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» предоставление места для продажи товаров, и составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Оплата Участником выездной торговли производится путем перечисления денежных средств в размере, установленном п. 2.1. настоящего договора, в срок до \_\_\_\_\_, по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

2.3. Размер платы не может быть изменен по соглашению сторон.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Участник выездной торговли имеет право:

3.1.1. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Участник выездной торговли обязан:

3.2.1 иметь в наличии:

3.2.1.1 документы, удостоверяющие личность продавца;

3.2.1.2 товаросопроводительную документацию;

3.2.1.3 документы, подтверждающие качество и безопасность

Пермский край

Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2012

25.12.2019

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148, от 10.07.2019 № 1237, 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650, от 24.10.2019 № 1733, от 29.11.2019 № 1868).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 25.12.2019 № 2012

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

1. В паспорте Программы: позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		257 756,644	233 433,038	233 433,038	724 622,720
местный бюджет		250 862,094	233 433,038	233 433,038	717 728,170
краевой бюджет		2 514,550	0,000	0,000	2 514,550
федеральный бюджет		4 380,000	0,000	0,000	4 380,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		259 524,950	233 433,038	233 433,038	726 391,026
местный бюджет		252 630,400	233 433,038	233 433,038	719 496,476
краевой бюджет		2 514,550	0,000	0,000	2 514,550
федеральный бюджет		4 380,000	0,000	0,000	4 380,000

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»: позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		238 497,263	222 782,790	222 782,790	684 062,843
местный бюджет		232 297,263	222 782,790	222 782,790	677 862,843
краевой бюджет		1 820,000	0,00000	0,00000	1 820,000
федеральный бюджет		4 380,000	0,00000	0,00000	4 380,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		239 874,962	222 782,790	222 782,790	685 440,542
местный бюджет		233 674,962	222 782,790	222 782,790	679 240,542
краевой бюджет		1 820,000	0,00000	0,00000	1 820,000
федеральный бюджет		4 380,000	0,00000	0,00000	4 380,000

3. В паспорте Подпрограммы 2 «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»: позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		7 899,999	145,400	145,400	8 190,799
местный бюджет		7 899,999	145,400	145,400	8 190,799
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		8 290,606	145,400	145,400	8 581,406
местный бюджет		8 290,606	145,400	145,400	8 581,406
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

4. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе  
«Развитие культуры и молодежной  
политики Чайковского городского округа»

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	в том числе по годам			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам		
				2019	2020	2021				2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»</b>												
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа												
<b>Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа</b>												
1.1.1. Показ спектаклей	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	70 659,127	24 469,565	23 094,781	23 094,781	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	МАУК «ЧПКиО»	местный бюджет	4 615,499	1 674,563	1 470,468	1 470,468	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	-	10 000	10 000	10 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Учреждения культуры	местный бюджет	142 469,567	50 350,091	46 059,738	46 059,738	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	259 013	259 013
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирования самодетельного народного творчества	Учреждения культуры	местный бюджет	64 928,090	23 750,523	20 616,443	20 561,124	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	72	72
							1.1.4.2. Число участников	чел.	913	913	913	913
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	МБУК «Чайковская ЦБС»	местный бюджет	70 671,089	23 975,459	23 347,815	23 347,815	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	174 500	174 500	175 000	175 000
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	МБУК «ЧИХИМ»	местный бюджет	43 238,621	14 059,569	14 589,526	14 589,526	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	25 000	25 000

1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	189 827,344	62 659,312	63 584,016	63 584,016	1.1.7.1. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	80	90	90
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	59 886,454	21 279,251	19 275,942	19 331,261	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	35
							1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций	процент	45	45	50	55
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	25 316,459	7 728,337	8 794,061	8 794,061	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	85
1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	22,725	22,725	0,000	0,000	1.1.10.1. Количество мероприятий	ед.		6		
		краевой бюджет	200,000	200,000	0,000	0,000	1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.		550		
<b>Всего по задаче № 1.1.</b>			<b>Всего:</b>	671 834,975	230 169,395	220 832,790	220 832,790					
		местный бюджет	671 834,975	229 969,395	220 832,790	220 832,790						
		краевой бюджет	200,000	200,000	0,000	0,000						
<b>Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности</b>												
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им. Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 000,00000	0,00000	1 000,00000	1 000,00000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	-	1000	1000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Учреждения культуры и молодежной политики	местный бюджет	4 250,00000	2 350,00000	950,00000	950,00000	1.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	2	-	1
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 450,000	550,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 4	не менее 4
1.2.2.2. День города	МАУК «ЦТ «Родник»	местный бюджет	1 800,000	1 800,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	44500	0	0
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	688,900	688,900	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 1.2.</b>			<b>Всего:</b>	6 938,90000	3 038,90000	1 950,00000	1 950,00000					
		местный бюджет	6 938,90000	3 038,90000	1 950,00000	1 950,00000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры</b>												
1.3.1. Укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество приобретенного оборудования (музыкальных инструментов)	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.2. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000	1.3.2.1. Количество творческих проектов	ед.	-	2	-	-
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000	1.3.2.2. Количество приобретенной мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	шт.	-	300	-	-
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000						
1.3.3. Конкурс «Центр культуры Пермского края»	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.3.1. Количество проектов	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.4. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.5. Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.5.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче № 1.3.</b>			<b>Всего:</b>	6 666,667	6 666,667	0,000	0,000					
		местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000						
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000						
<b>Итого Подпрограмма № 1.</b>			<b>всего</b>	685 440,542	239 874,962	222 782,790	222 782,790					
		местный бюджет	679 240,542	233 674,962	222 782,790	222 782,790						
		краевой бюджет	1 820,000	1 820,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000						
<b>Подпрограмма № 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»</b>												
Цель Подпрограммы № 2: Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов												
<b>Задача № 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений</b>												
2.1.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000	2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	3	0	0
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной системы	МБУ ДО «ЧДШИ №1»	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	2.1.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода	МБУК «КДЦ Ваньковского СП»	местный бюджет	344,403	344,403	0,000	0,000	2.1.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	местный бюджет	3 352,399	3 352,399	0,000	0,000	2.1.1.2.2. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.1.</b>			<b>Всего:</b>	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000					
		местный бюджет	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000						
<b>Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ</b>												
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	местный бюджет	2 473,708	2 473,708	0,000	0,000	2.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
2.2.2. Разработка ПСД	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.				
<b>Итого по задаче № 2.2.</b>			<b>Всего:</b>	2 473,708	2 473,708	0,000	0,000					
		местный бюджет	2 473,708	2 473,708	0,000	0,000						
<b>Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений</b>												
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	436,200	145,400	145,400	145,400	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	1
2.3.2. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	МБУК ЦКД Сосновского СП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000	2.2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.3.</b>			<b>Всего:</b>	575,736	284,936	145,400	145,400					
		местный бюджет	575,736	284,936	145,400	145,400						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения</b>												
2.4.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений с целью обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.				
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче № 2.4.</b>			<b>Всего:</b>	0,000	0,000	0,000	0,000					
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача № 2.5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта</b>												
2.5.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры в рамках приоритетного регионального проекта «приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1. Число учреждений	ед.				
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче № 2.5.</b>			<b>Всего:</b>	0,000	0,000	0,000	0,000					
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа</b>												
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.				
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	1 598,850	1 598,850	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.6.</b>			<b>Всего:</b>	1 598,850	1 598,850	0,000	0,000					
		местный бюджет	1 598,850	1 598,850	0,000	0,000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого Подпрограмма № 2.</b>			<b>Всего:</b>	8 581,406	8 290,606	145,400	145,400					
		местный бюджет	8 581,406	8 290,606	145,400	145,400						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»</b>												
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах												
<b>Задача № 3.1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов</b>												
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Учреждения культуры и дополнительного образования	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности от категории, имеющей право получать меры социальной поддержки	%	100	100	100	100
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103	3.1.3.1. Доля специалистов от категории, имеющей право и получающей социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче № 3.1.</b>			<b>Всего:</b>	8 125,859	3 171,653	2 477,103	2 477,103					
		местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103						
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000						



<b>Итого Подпрограмма № 3.</b>				<b>Всего:</b>	8 125,859	3 171,653	2 477,103	2 477,103				
				<b>местный бюджет</b>	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103				
				<b>краевой бюджет</b>	694,550	694,550	0,000	0,000				
<b>Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>												
Цель Подпрограммы 4: Обеспечение управленческой деятельности учреждений												
<b>Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы</b>												
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление К и МП	местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	90
							4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0
<b>Итого по задаче № 4.1.</b>				<b>Всего:</b>	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745				
				<b>местный бюджет</b>	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745				
<b>Итого Подпрограмма № 4.</b>				<b>Всего:</b>	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745				
				<b>местный бюджет</b>	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745				
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>				<b>Всего:</b>	726 391,026	259 524,950	233 433,038	233 433,038				
				<b>местный бюджет</b>	719 496,476	252 630,400	233 433,038	233 433,038				
				<b>краевой бюджет</b>	2 514,550	2 514,550	0,000	0,000				
				<b>федеральный бюджет</b>	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000				

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2019

№ 2016

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 26.12.2019 № 2016

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

1.1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего, тыс.руб.</b>	<b>2019 г.</b>	<b>2020 г.</b>	<b>2021 г.</b>
Всего		297 209,082	101 436,224	97 653,579	98 119,279
Местный бюджет		28 159,382	96 657,024	92 451,179	92 451,179
Краевой бюджет		1 613,700	537,900	537,900	537,900
Федеральный бюджет		14 036,000	4 241,300	4 664,500	5 130,200

изложить в новой редакции:

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

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

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего, тыс.руб.</b>	<b>2019 г.</b>	<b>2020 г.</b>	<b>2021 г.</b>
местный бюджет		51 503,596	16 834,424	17 299,123	17 370,049

изложить в следующей редакции:

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

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

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего, тыс.руб.</b>	<b>2019 г.</b>	<b>2020 г.</b>	<b>2021 г.</b>
местный бюджет		7 795,061	2 548,663	2 658,662	2 587,736

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего, тыс.руб.</b>	<b>2019 г.</b>	<b>2020 г.</b>	<b>2021 г.</b>
местный бюджет		7 599,261	2 352,863	2 658,662	2 587,736

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

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего</b>	<b>12 636,960</b>	<b>4 726,510</b>	<b>3 955,225</b>	<b>3 955,225</b>
Местный бюджет		11 697,660	4 413,410	3 642,125	3 642,125	3 642,125
Краевой бюджет		939,300	313,100	313,100	313,100	313,100

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего</b>	<b>13 386,518</b>	<b>5 476,068</b>	<b>3 955,225</b>	<b>3 955,225</b>
Местный бюджет		12 447,218	5 162,968	3 642,125	3 642,125	3 642,125
Краевой бюджет		939,300	313,100	313,100	313,100	313,100

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

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего</b>	<b>208 034,095</b>	<b>72 006,359</b>	<b>68 013,368</b>	<b>68 014,368</b>
Местный бюджет		207 304,295	71 763,959	67 770,168	67 770,168	67 770,168
Краевой бюджет		674,400	224,800	224,800	224,800	224,800
Федеральный бюджет		55,400	17,600	18,400	19,400	19,400

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		<b>Всего, тыс.руб.</b>	<b>2019 г.</b>	<b>2020 г.</b>	<b>2021 г.</b>
Всего		203 548,737	67 521,001	68 013,368	68 014,368
Местный бюджет		202 882,837	67 342,501	67 770,168	67 770,168
Краевой бюджет		610,500	160,900	224,800	224,800
Федеральный бюджет		55,400	17,600	18,400	19,400

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

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

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	в том числе			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	план			
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11
<b>Подпрограмма 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа</b>													
<b>Цель Подпрограммы: обеспечение органа местного самоуправления «администрация Чайковского городского округа» высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы</b>													
<b>Задача 1.1. Формирование эффективной управленческой команды</b>													
1. Организация и проведение аттестации	Отдел службы муниципальной	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 1.1.</b>			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих</b>													
1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров	Отдел службы муниципальной	Местный бюджет	2 791,200	930,400	930,400	930,400	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих администрации Чайковского городского округа	%	81,1	не менее 83	не менее 85	не менее 85	
<b>Итого по задаче 1.2.</b>			Местный бюджет	2 791,200	930,400	930,400	930,400						
<b>Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих</b>													
1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих	Отдел службы муниципальной	Местный бюджет	7 150,034	2 478,834	2 335,600	2 335,600	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.3.</b>			Местный бюджет	7 150,034	2 478,834	2 335,600	2 335,600						
<b>Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы</b>													
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет	Отдел службы муниципальной	Местный бюджет	41 981,475	13 844,303	14 033,123	14 104,049	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.4.</b>			Местный бюджет	41 981,475	13 844,303	14 033,123	14 104,049						
<b>Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе</b>													
1.1.5. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отдел службы муниципальной	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%)	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.5.</b>			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>			<b>Всего:</b>	<b>51 922,709</b>	<b>17 253,537</b>	<b>17 299,123</b>	<b>17 370,049</b>						
			местный б-т	51 922,709	17 253,537	17 299,123	17 370,049						
			Краевой б-т	0	0	0	0						
<b>Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского городского округа</b>													
Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации города Чайковского принятым НПА администрации города Чайковского. 2. Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.													
<b>Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.</b>													
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	0	100	100	100	
<b>Итого по задаче 2.1.</b>			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан</b>													

2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	11,4	11	10,8	10,8
<b>Итого по задаче 2.2.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа принятым нормативным правовым актам администрации Чайковского городского округа</b>												
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа на официальном сайте	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100
2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	Редакция газеты «Огни Камы»	Местный бюджет	3 258,770	1 096,568	1 081,101	1 081,101	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.3.</b>		Местный бюджет	<b>3 258,770</b>	<b>1 096,568</b>	<b>1 081,101</b>	<b>1 081,101</b>						
<b>Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам</b>												
2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для СИР	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР.	%	100	100	100	100
2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, ИСЭД АППК и справочно – правовым информационным системам	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно-правовым информационным системам	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.4.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг</b>												
2.5.1. Создание системы предоставления муниципальных услуг	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	0	100	100	100
							Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
							Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в администрации города Чайковского для получения одной мун.услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	2	не более 2	не более 2	не более 2
							Время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации города Чайковского для получения муниципальных услуг	%	15	не более 15	не более 15	не более 15
<b>Итого по задаче 2.5.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Задача 2.6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде</b>												
2.6.1. Размещение информации об оказании муниципальных услуг администрации Чайковского городского округа в Федеральном реестре государственных услуг (ФРГУ)	Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в ФРГУ	%	82	100	100	100
2.6.2. Популяризация получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала Госуслуги	Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	52	не менее 70	не менее 70	не менее 70
<b>Итого по задаче 2.6.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 2</b>		Всего:	<b>3 258,770</b>	<b>1 096,568</b>	<b>1 081,101</b>	<b>1 081,101</b>						
		местный б-т	3 258,770	1 096,568	1 081,101	1 081,101						
		краевой б-т	0	0	0	0						
<b>Подпрограмма 3 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского городского округа</b>												
Цель Подпрограммы: Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ												
<b>Задача 3. 1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и на сайте МАУ «Редакция «Огни Камы»</b>												
3.1.1. Размещение информации на официальном сайте Чайковского городского округа, обеспечивающей открытость деятельности администрации Чайковского городского округа в соответствии с требованиями федерального законодательства	Пресс-служба администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	460,800	92,800	153,600	153,600	Доля размещенной информации на официальном сайте Чайковского городского округа от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	90	100	100	100
3.1.2. Модернизация официального сайта администрации Чайковского муниципального района (в связи с объединением всех муниципальных образований Чайковского муниципального района)	Пресс-служба администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт Чайковского городского округа	%	0	100	-	-
3.1.3. Оказание поддержки МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» в создании и сопровождении сайта газеты	Пресс-служба администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	150,000	50,000	50,000	50,000	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1	1
<b>Итого по задаче 3.1.</b>		Местный бюджет	<b>550,00</b>	<b>142,800</b>	<b>203,600</b>	<b>203,600</b>						
<b>Задача 3.2 Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>												
3.2.1. Подготовка и размещение информации о деятельности администрации Чайковского городского округа в печатных СМИ (городского, регионального и федерального уровня), на телевидении	Пресс-служба администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	6 934,361	2 171,763	2 416,762	2 345,836	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации Чайковского городского округа, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал района, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70
<b>Итого по задаче 3.2.</b>		Местный бюджет	<b>6 934,361</b>	<b>2 171,763</b>	<b>2 416,762</b>	<b>2 345,836</b>						
<b>Задача 3.3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов</b>												
3.3.1. Подготовка и проведение муниципального конкурса для журналистов	Пресс-служба администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	114,900	38,300	38,300	38,300	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	4	4
<b>Итого по задаче 3.3.</b>		Местный бюджет	<b>114,900</b>	<b>38,300</b>	<b>38,300</b>	<b>38,300</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 3</b>		Всего:	<b>7 599,261</b>	<b>2 352,863</b>	<b>2 658,662</b>	<b>2 587,736</b>						
		местный б-т	7 599,261	2 352,863	2 658,662	2 587,736						
<b>Подпрограмма 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа</b>												
Цель Подпрограммы: обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную государственную часть Архивного фонда Пермского края.												
<b>Задача 4.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями – источниками комплектования</b>												
4.1.1. Работа с источниками комплектования	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 4.1.</b>		Местный бюджет										
<b>Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов</b>												
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет	11 732,518	4 448,268	3 642,125	3 642,125	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	10	10	10
							Количество закартонированных документов	ед. хр.	0	50	50	50
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края	МБУ «Архив ЧГО»	Краевой бюджет	939,300	313,100	313,100	313,100	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10	10
							Количество приобретенных архивных коробов	шт.	50	50	50	50
<b>Итого по задаче 4.2.</b>		Местный бюджет	<b>11 732,518</b>	<b>4 448,268</b>	<b>3 642,125</b>	<b>3 642,125</b>						
		Краевой бюджет	<b>939,300</b>	<b>313,100</b>	<b>313,100</b>	<b>313,100</b>						
<b>Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов</b>												
4.3.1. Обеспечение вновь выделенных площадей современными автоматизированными системами пожаротушения	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет					Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед	0	0	0	0
<b>Итого по задаче 4.3.</b>		Местный бюджет										
<b>Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</b>												
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет					Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия)	%	0	100	100	100
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет	714,700	714,700	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	5	15	15
<b>Итого по задаче 4.4.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>		Всего:	<b>13 386,518</b>	<b>5 476,068</b>	<b>3 955,225</b>	<b>3 955,225</b>						
		местный б-т	12 447,218	5 162,968	3 642,125	3 642,125						
		краевой б-т	939,300	313,100	313,100	313,100						
<b>Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС Чайковского городского округа</b>												
Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права.												
<b>Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния</b>												
5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	13 980,600	4 223,700	4 646,100	5 110,800	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100
5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счёт внедрения информационных и коммуникационных технологий.	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	40	50	60	70
5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти Пермского края, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Количество организаций	ед.	15	17	20	23
<b>Итого по задаче 5.1</b>			<b>13 980,600</b>	<b>4 223,700</b>	<b>4 646,100</b>	<b>5 110,800</b>						
<b>Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС</b>												

5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства	отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Доля нарушений и предписаний	кол-во предписаний	0	0	0	0
5.2.2. Приведение актов записей на бумажном носителе в электронный вид	отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Процент актов записей, прошедших конвертацию	%	60	70	90	100
<b>Итого по задаче 5.2</b>			0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС</b>												
5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	Финансирование осуществляется за счет средств ФНС России				Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС	чел.	5	5	5	5
<b>Итого по задаче 5.3</b>			0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по Подпрограмме 5</b>			<b>Всего</b>	<b>13 980,600</b>	<b>4 223,700</b>	<b>4 646,100</b>	<b>5 110,800</b>					
			Федеральный б-т	13 980,600	4 223,700	4 646,100	5 110,800					
<b>Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>												
Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»												
<b>Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления</b>												
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УД	Местный бюджет	202547,837	67 157,501	67 695,168	67 695,168	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа	%	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Администрация Чайковского городского округа	Краевой бюджет	127,800	0,000	63,900	63,900	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-
6.1.3. Организация деятельности административных комиссий	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата	Краевой бюджет	482,700	160,900	160,900	160,900	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	0	85	90	95
6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК	УД	Местный бюджет	335,000	185,000	75,000	75,000	Участие в Совете муниципальных образований ПК	да/ нет	да	да	да	да
6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели	Управление делами	Федеральный б-т	55,400	17,600	18,400	19,400	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 6.1.</b>			Местный бюджет	202 882,837	67 342,501	67 770,168	67 770,168					
			Краевой бюджет	674,400	160,900	224,800	224,800					
			Федеральный б-т	55,400	17,600	18,400	19,400					
<b>Итого по Подпрограмме 6</b>			<b>Всего:</b>	<b>203 548,737</b>	<b>67 521,001</b>	<b>68 013,368</b>	<b>68 014,368</b>					
			местный б-т	202 882,837	67 342,501	67 770,168	67 770,168					
			краевой б-т	610,500	160,900	224,800	224,800					
			Федеральный б-т	55,400	17,600	18,400	19,400					
<b>Итого по Программе</b>			<b>Всего:</b>	<b>293 696,595</b>	<b>97 923,737</b>	<b>97 653,579</b>	<b>98 119,279</b>					
			местный б-т	278 110,795	93 208,437	92 451,179	92 451,179					
			краевой б-т	1 549,800	474,000	537,900	537,900					
			Федеральный б-т	14 036,000	4 241,300	4 664,500	5 130,200					

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2019

№ 2026

**О внесении изменений в Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 14.01.2019 № 4**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Пермского края от 30 августа 2010 г. № 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях», от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 14 января 2019 г. №4 (в редакции от 27.02.2019 №342, от 18.07.2019 №1273, от 03.12.2019 №1873), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 26.12.2019 № 2026

**Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

Раздел I		
№ п/п	Должностные лица администрации Чайковского городского округа, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях	Статьи Закона Пермского края от 6 апреля 2015г. №460-ПК для составления административных протоколов
1.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 2.1. <b>Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг</b>
2.	Начальник управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника Управления, начальник отдела имущественных отношений; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 3.2. Нарушение порядка распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного имущества
3.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 5.2. <b>Нарушение правил использования водных объектов общего пользования</b>
4.	Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 5.3. Нарушение ограничений пребывания в лесах, расположенных на территории Пермского края, установленных нормативными правовыми актами органов государственной власти Пермского края
5.	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 5.4. <b>Несоблюдение установленных требований к организации деятельности пунктов переработки древесины</b>
6.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа;	Статья 6.1. Нарушение правил благоустройства территории в части содержания и ремонта подземных коммуникаций и сооружений

	Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	
7.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.3. Нарушение требований к внешнему виду и содержанию зданий, ограждений, строений, сооружений, водоемов и элементов оборудования объектов благоустройства
8.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.4. <b>Нарушение порядка проведения восстановления нарушенного благоустройства</b>
9.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.5. Нарушение правил пользования общесплавной, ливневой, хозяйственно-бытовой системами канализации
10.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.6. <b>Невыполнение или выполнение с нарушением сроков работ по подготовке зданий, сооружений к сезонной эксплуатации</b>
11.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.7. <b>Нарушение правил организации благоустройства и озеленения территории</b>
12.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.9. <b>Мойка транспортных средств в запрещенных для этих целей местах</b>
13.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.10. Нарушение порядка организации автостоянок
14.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.11. <b>Нарушение правил организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов</b>
15.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.12. Нарушение правил благоустройства территории в части организации парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения
16.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 6.15. Нарушение правил благоустройства территорий муниципальных образований в части размещения некапитальных нестационарных строений, сооружений
17.	Начальник управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа; Директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты»; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 7.1. Нарушение правил охраны жизни людей на воде и правил пользования водными объектами, расположенными на территории Пермского края, для плавания на маломерных судах
18.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 7.2. <b>Нарушение тишины и покоя граждан в ночное время</b>
19.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник правового управления; Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления; Консультант отдела по муниципальному контролю правового управления; Главный специалист отдела по муниципальному контролю правового управления	Статья 7.5. Неисполнение требований нормативных правовых актов Пермского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пермского края по выжиганию растительности, горючих материалов и мусора

