

# ВЕСЛНИК

## Местного самоуправления

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

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

№ 15, 16 апреля 2021 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021

№ 330

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 13.02.2020 № 139/1**

В соответствии с 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 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 139/1 (далее - Положение), следующее изменение: в приложении 1 к Положению в строке 1.1 таблицы «СХЕМА должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» цифры «6019,00» заменить цифрами «6141,00».
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 г.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021

№ 341

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.04.2021 № 341

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

##### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (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», а также по исполнению государственных полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане или юридические лица (далее – Заявитель).

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

1.5. Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: ул. Ленина, 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 муниципальную услугу, в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

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

ческой возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [chaikkui2015@yandex.ru](mailto:chaikkui2015@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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

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;

Федеральной налоговой службой.

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

2.6.1 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, составляет 26 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 приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 августа 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Уставом Чайковского городского округа;

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

Решением Думы Чайковского городского округа от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления администрацией города Чайковского, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальными услугами 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, руководящих отраслевыми (функциональными) органами и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Правилами землепользования и застройки, действующими на территории Чайковского городского округа.

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

2.8.1 заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 оригинал (для ознакомления) и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.8.3 оригинал (для ознакомления) и копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.8.4 оригинал (для ознакомления) и копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на испрашиваемый земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5 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:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о земельном участке;

- выписка из государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы, перечень которых указан в пункте 2.8.5 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11 Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.5 административного регламента. Непредоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.





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

5.3. Жалоба должна содержать:  
5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

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

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

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

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

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

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

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

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывается 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 регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (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 (бездействия) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.28. Действия (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.

**заявление.**

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, из земель \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, <1>

С \_\_\_\_\_ (указывается существующий вид разрешенного использования земельного участка)

На \_\_\_\_\_ (указывается вид разрешенного использования земельного участка, в соответствии с ПЗЗ)<2>

- 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, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка.  
<2> указывается при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о земельном участке.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»**



**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2021 № 342

**Об утверждении Порядка принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Чайковского городского округа, соглашений о муниципально - частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

В соответствии со статьей 72, пунктом 6 статьи 78, пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Чайковского городского округа, соглашений о муниципально - частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
  2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа.**

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

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:



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 14.04.2021 № 342

Приложение 2

к Порядку принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Чайковского городского округа, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

**Порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Чайковского городского округа, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

**Предельный объем средств бюджета Чайковского городского округа на реализацию соглашения о муниципально-частном партнерстве, концессионного соглашения о**

Объект соглашения о муниципально-частном партнерстве, концессионного соглашения	Этапы реализации соглашения о муниципально-частном партнерстве, концессионного соглашения	Предельный срок реализации	Предельный объем средств на реализацию соглашения о муниципально-частном партнерстве, концессионного соглашения с разбивкой по годам (руб.)							Главный распорядитель средств местного бюджета
			Всего, в том числе:	Текущий год	Очередной год	Второй год	Третий год	Четвертый год	N-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. Настоящий Порядок определяет порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44), соглашений о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в которых выступает Чайковский городской округ, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципально-частном партнерстве, и концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Чайковский городской округ, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, на срок, превышающий в случаях, установленных бюджетным кодексом Российской Федерации, срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

г) планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг; д) предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей; е) предельный объем средств на оплату муниципального контракта с разбивкой по годам; ж) источник финансирования. Проект муниципального правового акта утверждаются условия заключения муниципальным заказчиком муниципального контракта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Пояснительная записка к проекту муниципального правового акта должна содержать: финансово-экономическое обоснование необходимости заключения муниципального контракта, в том числе информацию об объективности установления предельного срока выполнения работ, оказания услуг с учетом длительности и непрерывности производственного цикла в разрезе технологий, принятых в соответствующих отраслях и (или) утвержденных техническими нормативными документами, с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей; информацию о достижении планируемых результатов выполнения работ, оказания услуг;

2. Муниципальные заказчики вправе заключать муниципальные контракты:

2.1. на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Федеральным законом № 44 в рамках муниципальных программ Чайковского городского округа за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

Такие муниципальные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены на реализацию соответствующих мероприятий муниципальных программ Чайковского городского округа, при условии определения в таких программах объектов закупок с указанием в отношении каждого объекта закупки следующей информации:

1) если предметом муниципального контракта является выполнение работ, оказание услуг: наименование объекта закупки; планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг; сроки осуществления закупки; предельный объем средств на оплату результатов выполненных работ, оказанных услуг с разбивкой по годам;

2.2. на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, предусмотренных муниципальными правовыми актами администрации Чайковского городского округа о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок, предусмотренный указанными актами;

2.3. на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в рамках муниципальных программ Чайковского городского округа, срок производственного цикла выполнения которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, годовой предельный объем средств, предусматриваемых на оплату таких муниципальных контрактов за пределами планового периода, не может превышать максимальной годовой объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них в пределах текущего финансового года и планового периода;

2.4. на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, на срок и в пределах средств, которые предусмотрены инвестиционными проектами, осуществляемыми в соответствии с принципами муниципально-частного партнерства;

2.5. на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не указанных в пунктах 2.1. - 2.4. настоящего Порядка, заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены муниципальными правовыми актами администрации Чайковского городского округа, устанавливающими:

планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг; описание состава работ, услуг; предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей; предельный объем средств на оплату муниципального контракта с разбивкой по годам.

3. Муниципальный правовой акт администрации Чайковского городского округа о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа, предусмотренный пунктом 2.5. настоящего Порядка, принимается в форме постановления администрации Чайковского городского округа с учетом следующих особенностей:

3.1. проект постановления администрации Чайковского городского округа о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа (далее – проект муниципального правового акта) и пояснительная записка к нему подготавливаются отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа, являющимся главным распорядителем средств бюджета Чайковского городского округа, либо его подведомственным учреждением, планирующим заключение муниципального контракта.

Подготовка проекта муниципального правового акта осуществляется по определению подрядчика (исполнителя) на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа в соответствии с Федеральным законом № 44;

3.2. в проекте муниципального правового акта указывается: а) муниципальный заказчик, заключающий контракт; б) предмет муниципального контракта; в) описание состава работ (услуг);

Подготовленный проект муниципального правового акта и пояснительная записка к нему в обязательном порядке направляются на согласование в Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление ФИЭР администрации Чайковского городского округа).

4. Управление ФИЭР администрации Чайковского городского округа в срок, не превышающий 15 дней с даты получения проекта муниципального правового акта и пояснительной записки к нему, согласовывает, указанный в пункте 3 настоящего Порядка проект муниципального правового акта при соблюдении следующих условий:

4.1. соответствие предлагаемого к заключению муниципального контракта реестру расходных обязательств Чайковского городского округа;

4.2. соответствие предельного объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде), бюджетным ассигнованиям, предусмотренным решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период);

4.3. неперевышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период;

4.4. неперевышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта на каждый год за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом средств на оплату указанного муниципального контракта в текущем финансовом году и в пределах планового периода;

4.5. неперевышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта на каждый год за пределами текущего финансового года, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующего мероприятия решением о бюджете на текущий финансовый год.

5. Согласованный в Управление ФИЭР администрации Чайковского городского округа проект муниципального правового акта, представляется в администрацию Чайковского городского округа в установленном порядке.

6. Соглашения о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером в которых выступает Чайковский городской округ, концессионные соглашения, концедентом по которым выступает Чайковский городской округ, могут быть заключены на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, на основании решений администрации Чайковского городского округа о заключении соглашений о муниципально-частном партнерстве, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашениях, принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в рамках муниципальных программ Чайковского городского округа на срок и в пределах средств, которые предусмотрены соответствующими мероприятиями указанных программ.

В случае если предполагаемый срок действия соглашения о муниципально-частном партнерстве, заключаемого в рамках муниципальной программы Чайковского городского округа в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое соглашение о муниципально-частном партнерстве может быть заключено на основании решения администрации Чайковского городского округа о заключении соглашения о муниципально-частном партнерстве, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, в пределах средств бюджета Чайковского городского округа, предусмотренных указанным решением о заключении соглашения о муниципально-частном партнерстве с разбивкой по объектам, годам и главным распорядителям средств бюджета Чайковского городского округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае если предполагаемый срок действия концессионного соглашения, заключаемого в рамках муниципальной программы Чайковского городского округа в соответствии с настоящим пунктом, превышает срок реализации указанной программы, такое концессионное соглашение может быть заключено на основании решения администрации Чайковского городского округа о заключении концессионного соглашения, принимаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, в пределах средств бюджета Чайковского городского округа, предусмотренных указанным решением о заключении концессионного соглашения с разбивкой по объектам, годам и главным распорядителям средств бюджета Чайковского городского округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Чайковского городского округа, соглашений о муниципально-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

**Условия заключения**

(наименование муниципального заказчика Чайковского городского округа)

**муниципального контракта на**

(предмет контракта)

**длительность производственного цикла выполнения (оказания) которого превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

Планируемые результаты выполнения работ (оказания услуг)	Описание состава работ (услуг)	Предельный срок выполнения работ (оказания услуг) с учетом сроков, необходимых для определения подрядчика (исполнителя)	Предельный объем средств на выполнение муниципального контракта с разбивкой по годам (руб.)							Источник финансирования
			Всего, в том числе:	Текущий год	Очередной год	Второй год	Третий год	Четвертый год	N-й год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2021

№ 349

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1186**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 июня 2019 г. № 1186, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа.**

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 16.04.2021 № 349

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (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 «осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 6 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 заявителя выступают собственники помещений в многоквартирном доме - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (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. Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:  
понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
пятница с 8.30 до 16.30;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Приемные дни:  
вторник, четверг с 9.00 до 17.00;  
перерыв с 13.00 до 14.00.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.  
Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru>.

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

1.6. Заявители (представители Заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение

Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

- 1.7.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2. на официальном сайте;
- 1.7.3. на Едином портале;
- 1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5. с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6. при личном обращении Заявителя или 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. извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.9.2. извлечение из текста административного регламента;
- 1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.8. график приема Заявителей (представителей Заявителей) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13. порядок получения консультации;

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

1.9.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

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

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

Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края;

Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

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

2.4.1. предоставления 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. предоставления 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.4.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – выдача решения о согласовании);

выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – выдача отказа в согласовании).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 45 календарных дней.

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 41 календарный день со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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 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 Пермского края 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 переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом, согласно приложениям 1 и 2 к административному регламенту;

2.8.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя (для ознакомления);

2.8.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя (для ознакомления), в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя (для ознакомления);

2.8.4. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.6. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодатель на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.8.8. 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, муниципальными правовыми актами: 2.8.8.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или заверенные копии в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.8.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.8.8.3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.8.8 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.8 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1. – 2.8.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

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

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

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

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

2.16.1. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 1.1 статьи 27 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

2.16.2. непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.8.1. – 2.8.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

2.16.4. представление документов в ненадлежащем органе;

2.16.5. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.17.1. разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1. заявление 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 календарного дня;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, по использованию средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.21.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.21.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7. допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2. размещена на Едином портале.

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

2.25.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

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

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

2.28. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административными процедурами:

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

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании или отказа в согласовании.

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

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административными процедурами:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления 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;

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

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (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 № 63-ФЗ.

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

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

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

3.3.4.5. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленных документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил депозитаризации, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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



с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственным 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 ведомств», 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 1 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, требующие нотариального заверения в соответствии с законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.8. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два календарных дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

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

3.4.3.4. по результатам рассмотрения представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, полученных запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства;

3.4.3.5. заполняет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом, согласно приложениям 4 и 5 к административному регламенту или готовит проект отказа в согласовании со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента;

3.4.3.6. направляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 41 календарный день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании или отказа в согласовании.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении, решение о согласовании или отказе в согласовании.

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

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) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании или отказа в согласовании.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем управления строительства и архитектуры 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 (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, 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 строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.8. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем 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 № 210-ФЗ;

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 в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывается 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 соот-

ветствии с требованиями Порядка в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляя 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), направишему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого 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 жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

#### Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_\_" г. № \_\_\_\_\_ ;

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов “ ” 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Расписку получил “ ” 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

### Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) нежилого помещения: \_\_\_\_\_  
Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.  
Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20\_\_ г. по “ ” 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.  
Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

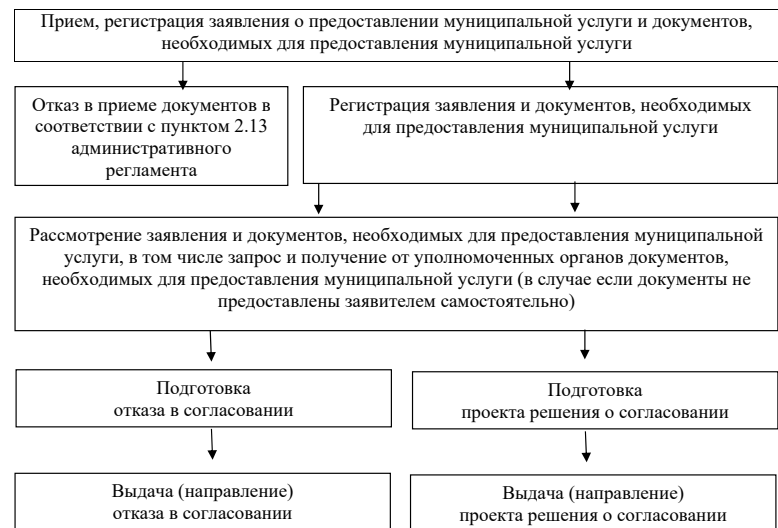
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ ” 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
Выдана расписка в получении документов “ ” 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Расписку получил “ ” 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить \*:  
Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20\_\_ г. по “ ” 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.  
Получил: “ ” 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем) \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ” 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае направления решения по почте)  
\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить \*:  
Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20\_\_ г. по “ ” 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)



и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

2. В паспорте подпрограммы 1 «Дошкольное образование» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 3 024 266,709 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 572 707,961 тыс. рублей 2020 год – 660 608,706 тыс. рублей 2021 год – 632 622,782 тыс. рублей 2022 год – 580 325,049 тыс. рублей 2023 год – 578 002,211 тыс. рублей
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 3 024 282,082 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 572 707,961 тыс. рублей 2020 год – 660 608,706 тыс. рублей 2021 год – 632 638,155 тыс. рублей 2022 год – 580 325,049 тыс. рублей 2023 год – 578 002,211 тыс. рублей
--	--

3. В паспорте подпрограммы 2 «Начальное, основное, среднее общее образование» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 4 223 928,057 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 939 730,963 тыс. рублей 2020 год – 1 096 168,844 тыс. рублей 2021 год – 722 346,617 тыс. рублей 2022 год – 729 236,463 тыс. рублей 2023 год – 736 445,170 тыс. рублей
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 4 237 733,502 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 939 730,963 тыс. рублей 2020 год – 1 096 168,844 тыс. рублей 2021 год – 733 995,752 тыс. рублей 2022 год – 731 392,773 тыс. рублей 2023 год – 736 445,170 тыс. рублей
--	--

4. В паспорте подпрограммы 3 «Дополнительное образование и воспитание» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 310 243,032 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 70 451,215 тыс. рублей 2020 год – 57 559,480 тыс. рублей 2021 год – 60 652,487 тыс. рублей 2022 год – 60 789,366 тыс. рублей 2023 год – 60 790,484 тыс. рублей
--	---

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 309 641,458 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 70 451,215 тыс. рублей 2020 год – 57 559,480 тыс. рублей 2021 год – 60 422,629 тыс. рублей 2022 год – 60 603,508 тыс. рублей 2023 год – 60 604,626 тыс. рублей
--	---

5. В паспорте подпрограммы 4 «Кадровая политика» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 222 727,207 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 41 079,687 тыс. рублей 2020 год – 45 124,662 тыс. рублей 2021 год – 45 604,486 тыс. рублей 2022 год – 45 558,586 тыс. рублей 2023 год – 45 359,786 тыс. рублей
--	---

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 225 471,977 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 41 079,687 тыс. рублей 2020 год – 45 124,662 тыс. рублей 2021 год – 46 578,076 тыс. рублей 2022 год – 46 444,176 тыс. рублей 2023 год – 46 245,376 тыс. рублей
--	---

6. В паспорте подпрограммы 5 «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 160 003,477 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 42 654,881 тыс. рублей 2020 год – 51 698,051 тыс. рублей 2021 год – 43 697,880 тыс. рублей 2022 год – 18 542,069 тыс. рублей 2023 год – 3 410,596 тыс. рублей
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 181 971,448 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 42 654,881 тыс. рублей 2020 год – 51 698,051 тыс. рублей 2021 год – 65 665,851 тыс. рублей 2022 год – 18 542,069 тыс. рублей 2023 год – 3 410,596 тыс. рублей
--	--

7. В паспорте подпрограммы 6 «Обеспечение реализации Программы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 134 814,406 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 24 415,641 тыс. рублей 2020 год – 26 332,018 тыс. рублей 2021 год – 28 021,205 тыс. рублей 2022 год – 28 022,771 тыс. рублей 2023 год – 28 022,771 тыс. рублей
--	---

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего – 137 218,609 тыс. рублей, в том числе 2019 год – 24 415,641 тыс. рублей 2020 год – 26 332,018 тыс. рублей 2021 год – 28 822,046 тыс. рублей 2022 год – 28 824,452 тыс. рублей 2023 год – 28 824,452 тыс. рублей
--	---

8. Приложение 7 к Программе изложить в новой редакции:

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2021

№ 350

### О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15.01.2019 года № 5/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 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 образования Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 21.06.2019 № 1155, от 14.08.2019 № 1384, от 05.09.2019 № 1497, от 23.03.2020 № 308, от 07.05.2020 № 463, от 29.06.2020 № 612, от 09.07.2020 № 639, от 06.11.2020 № 1047, от 04.12.2020 № 1178, от 15.03.2021 № 215).

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 10 марта 2021 г.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа.

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 16.04.2021 № 350

### Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа»

1. В паспорте программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Всего по Программе	2019г. (факт)	2020г.	2021г.	2022г.	2023 г.	
	Всего	8075982,888	1 691040,348	1937491,761	1532945,457	1462474,304	1452031,018
	Местный бюджет	1427123,231	329 331,126	285311,966	282 040,020	263 650,121	266 789,998
	Краевой бюджет	6 466170,593	1 354 843,708	1 629 436,536	1 201 189,025	1 145 967,583	1 134 733,741
	Федеральный бюджет	182 689,064	6 865,514	22 743,259	49 716,412	52 856,600	50 507,279

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы, тыс. руб.	Всего по Программе	2019г. (факт)	2020г.	2021г.	2022г.	2023 г.	
	Всего	8116319,076	1691040,348	1937491,761	1568122,509	1466132,027	1453532,431
	Местный бюджет	1 467459,419	329 331,126	285 311,966	317 217,072	267 307,844	268 291,411
	Краевой бюджет	6 466170,593	1 354 843,708	1 629 436,536	1 201 189,025	1 145 967,583	1 134 733,741
	Федеральный бюджет	182 689,064	6 865,514	22 743,259	49 716,412	52 856,600	50 507,279

Приложение 7  
к муниципальной программе «Развитие  
образования Чайковского городского округа»

### Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа»

Наименование задачи/мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей					Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	В том числе				Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План					
				2019 г. (факт)	2020 г.	2021 г.	2022 г.				2023 г.	2019 г. (факт)	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Подпрограмма 1 «Дошкольное образование»</b>																
<b>Цель Подпрограммы 1. Достижение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы дошкольного образования, обеспечивающей повышение доступности качества дошкольного образования для населения Чайковского городского округа</b>																
<b>Задача 1. Организация образовательного процесса, осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста</b>																
1. Предоставление услуги в сфере дошкольного образования	Управление образования	местный бюджет	378 964,836	76 704,754	72 416,261	76 674,223	76 584,799	76 584,799	1. Количество детей в возрасте от 1 до 7 лет, получающих услугу дошкольного образования в муниципальных ДОУ	чел.	6 659	6 250	5 778	5 816	5 823	5 838
	Управление образования	краевой бюджет	2 429509,100	480 474,761	485 005,149	489 561,315	490 065,882	484 401,993	2. Количество детей в возрасте от 1 до 7 лет, получающих услугу дошкольного образования в структурных подразделениях общеобразовательных учреждений	чел.	1 052	1 295	1 483	1 520	1 474	1 420
	УФизЭР	краевой бюджет	40 049,524	6 250,563	8 455,951	8 441,085	8 449,818	8 452,107	3. Количество детей-инвалидов, обучающихся на дому	чел.	12	11	12	10	7	5
2. Оснащение оборудованием образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта	Управление образования	краевой бюджет	6 640,000	0,000	1 240,000	2 080,000	1 560,000	1 760,000	1. Количество образовательных организаций, оснащенных оборудованием	ед.	0	0	5	8	6	7
3. Единовременные выплаты работникам образовательных организаций, обеспечивающим дистанционное обучение учащихся и работу дошкольных дежурных групп	Управление образования	краевой бюджет	467,507	0,000	467,507	0,000	0,000	0,000	1. Количество педагогических работников образовательных учреждений, получивших единовременную выплату	чел.	0	0	108	0	0	0
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>2 855 630,967</b>	<b>563 430,078</b>	<b>567 584,868</b>	<b>576 756,623</b>	<b>576 660,499</b>	<b>571 198,899</b>								
<b>Задача 2. Обеспечение спроса родителей детей дошкольного возраста на услуги негосударственного сектора</b>																





<b>Задача 1. Обеспечение нормативного состояния имущественных комплексов учреждений</b>																	
1. Приведение в нормативное состояние территории и имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Управление образования	местный бюджет	12 476,475	4 453,713	6 344,775	898,013	369,379	410,595	1. Количество образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	ед.	42	42	27	26	26	25	
									2. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	%	100	100	100	100	100	100	
2. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Управление образования	местный бюджет	481,450	0,000	0,000	481,450	0,000	0,000	1. Количество образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	ед.	42	42	27	26	26	25	
									2. Доля образовательных учреждений, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров	%	100	100	100	100	100	100	
5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов прочих учреждений	Управление образования	местный бюджет	132,395	93,595	38,800	0,000	0,000	0,000	1. Количество учреждений, в которых выполнен ремонт	ед.	0	1	1	0	0	0	
6. Устройство септика в СОШ Б. Букур	УСиА	местный бюджет	739,564	739,564	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Устройство септика	ед.	0	1	0	0	0	0	
7. Реализация муниципальных программ в рамках реализации приоритетных региональных проектов	Управление образования	местный бюджет	172,615	172,615	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	% 100	100	100	100	100	100	100	
		краевой бюджет	517,844	517,844	0,000	0,000	0,000	0,000									
	УСиА	местный бюджет	2 148,020	0,000	0,000	2 148,020	0,000	0,000									
	краевой бюджет	10 477,327	0,000	0,000	6 444,062	4 033,265	0,000										
8. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований	Управление образования	местный бюджет	17 200,929	16 934,258	266,671	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	% 100	100	100	100	100	100	100	100	
		краевой бюджет	17 200,929	9 492,044	7 708,885	0,000	0,000										0,000
	УСиА	местный бюджет	20 948,594	0,000	11 690,893	9 257,701	0,000										0,000
	краевой бюджет	20 948,586	0,000	11 690,886	9 257,700	0,000	0,000										
9. Проведение работ по ремонту помещений общеобразовательных организаций для размещения дошкольных групп	УСиА	местный бюджет	5 062,072	0,000	0,000	2 905,762	2 156,310	0,000	1. Количество общеобразовательных организаций, в которых отремонтированы и оснащены оборудованием дошкольные группы, единиц	ед.	0	0	0	0	1	0	
	УСиА	краевой бюджет	17 999,928	0,000	0,000	11 531,000	6 468,928	0,000									
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>126 506,728</b>	<b>32 403,633</b>	<b>37 740,910</b>	<b>42 923,708</b>	<b>13 027,882</b>	<b>410,595</b>									
<b>Задача 2. Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья</b>																	
1. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования	Управление образования	местный бюджет	1 110,169	672,604	437,565	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций	% 38	38	38	38	38	38	38	
		краевой бюджет	3 330,505	2 017,811	1 312,694	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	9 004,699	5 455,562	3 549,137	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>13 445,373</b>	<b>8 145,977</b>	<b>5 299,396</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 3. Обновление материально-технической базы в образовательных учреждениях</b>																	
1. Оснащение оборудованием и инвентарем	Управление образования	местный бюджет	25 313,260	0,000	4 724,752	20 588,508	0,000	0,000	1. Количество образовательных учреждений, оснащенных оборудованием и инвентарем	ед.	0	0	5	5	0	0	
<b>Итого по задаче 3</b>			<b>25 313,260</b>	<b>0,000</b>	<b>4 724,752</b>	<b>20 588,508</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 4. Федеральный проект «Успех каждого ребенка»</b>																	
1. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	Управление образования	местный бюджет	673,458	173,830	324,744	35,306	90,397	49,181	1. Количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов	ед.	0	1	1	1	3	1	
		краевой бюджет	2 020,364	521,489	974,227	105,917	271,190	147,541									
		федеральный бюджет	14 012,265	1 409,952	2 634,022	2 012,412	5 152,600	2 803,279									
<b>Итого по задаче 4</b>			<b>16 706,087</b>	<b>2 105,271</b>	<b>3 932,993</b>	<b>2 153,635</b>	<b>5 514,187</b>	<b>3 000,001</b>									
<b>Итого по Подпрограмме 5</b>			<b>181 971,448</b>	<b>42 654,881</b>	<b>51 698,051</b>	<b>65 665,851</b>	<b>18 542,069</b>	<b>3 410,596</b>									
<b>Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»</b>																	
<b>Цель Подпрограммы 6. Обеспечение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы образования</b>																	
<b>Задача 1. Организация процесса управления системой образования</b>																	
1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление образования	местный бюджет	53 219,547	10 330,194	10 470,795	10 806,186	10 806,186	10 806,186	1. Количество муниципальных учреждений в системе образования Чайковского городского округа	ед.	46	45	29	28	28	27	
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>53 219,547</b>	<b>10 330,194</b>	<b>10 470,795</b>	<b>10 806,186</b>	<b>10 806,186</b>	<b>10 806,186</b>									
<b>Задача 2. Обеспечение ремонтно-эксплуатационного обслуживания учреждений системы образования</b>																	
1. Осуществление ремонтно-эксплуатационного и аварийного обслуживания учреждений образования	Управление образования	местный бюджет	83 999,062	14 085,447	15 861,223	18 015,860	18 018,266	18 018,266	1. Количество зданий учреждений в системе образования Чайковского городского округа	ед.	170	170	170	170	169	168	
									2. Доля образовательных учреждений, принятых к новому учебному году	% 100	100	100	100	100	100		
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>83 999,062</b>	<b>14 085,447</b>	<b>15 861,223</b>	<b>18 015,860</b>	<b>18 018,266</b>	<b>18 018,266</b>									
<b>Итого по Подпрограмме 6</b>			<b>137 218,609</b>	<b>24 415,641</b>	<b>26 332,018</b>	<b>28 822,046</b>	<b>28 824,452</b>	<b>28 824,452</b>									
<b>Всего, в том числе:</b>			<b>8 116 319,076</b>	<b>1 691 040,348</b>	<b>1 937 491,761</b>	<b>1 568 122,509</b>	<b>1 466 132,027</b>	<b>1 453 532,431</b>									
местный			<b>1 467 459,419</b>	<b>329 331,126</b>	<b>285 311,966</b>	<b>317 217,072</b>	<b>267 307,844</b>	<b>268 291,411</b>									
краевой			<b>6 466 170,593</b>	<b>1 354 843,708</b>	<b>1 629 436,536</b>	<b>1 201 189,025</b>	<b>1 145 967,583</b>	<b>1 134 733,741</b>									
федеральный			<b>182 689,064</b>	<b>6 865,514</b>	<b>22 743,259</b>	<b>49 716,412</b>	<b>52 856,600</b>	<b>50 507,279</b>									

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2021

№ 351

О внесении изменения в Приложение 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 06.09.2019 № 1501

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона 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 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 24 февраля 2021 г. № 159 «О внесении изменения в Положение об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение 3 «Схема окладов профессий рабочих учреждений культуры и искусства» к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 6 сентября 2019 г. № 1501 (в редакции от 05.11.2019 № 1779, от 25.08.2020 № 773) следующее изменение: позицию:

1.1	бутафор; гример-пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; оператор магнитной записи; осветитель;	6 019,00
-----	---	----------

	пастижер; реквизитор; установщик декораций; изготовитель субтитров; колорист; пиротехник; киномеханик; машинист сцены; монтировщик сцены; столяр по изготовлению декораций	
--	---	--

изложить в следующей редакции:

1.1	бутафор; гример-пастижер; костюмер; маляр по отделке декораций; оператор магнитной записи; осветитель; пастижер; реквизитор; установщик декораций; изготовитель субтитров; колорист; пиротехник; киномеханик; машинист сцены; монтировщик сцены; столяр по изготовлению декораций	6 141,00
-----	--	----------

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 апреля 2021 г.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
**и.о. главы городского округа –**  
**главы администрации Чайковского городского округа.**