



ВЕСЛНИК

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 42, 29 ноября 2014 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского городского поселения Пермского края

02.10.2014

№ 1122

Об утверждении в новой редакции Порядка предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»

На основании Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановления Правительства Пермского края от 08.02.2008 № 14-П «Об утверждении Порядка реализации приоритетного регионального проекта «Достойное жилье», в соответствии с Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», протоколом комиссии по обеспечению контроля за ходом подготовки и реализации целевых программ от 02.09.2014 № 5

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1 постановление администрации Чайковского городского поселения от 16.03.2011 № 254 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»;
 - 2.2 постановление администрации Чайковского городского поселения от 01.09.2011 № 1048 «О внесении изменений в Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений»;
 - 2.3 постановление администрации Чайковского городского поселения от 23.08.2012 № 1421 «О внесении изменений в Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений»;
 - 2.4 постановление администрации Чайковского городского поселения от 25.10.2012 № 1815 «О внесении изменений в Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике местного самоуправления», приложении к газете «Огни Камы» (Татаркина О.Б.) и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чайковское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Паклина Т.В.).
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 16.03.2011
5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского поселения – главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ, градостроительству и городскому хозяйству Новоселова М.А.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,
глава городского поселения –
глава администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского поселения
от 02.10.2014 № 1122

Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Постановлением Правительства Пермского края от 08.02.2008 № 14-П «Об утверждении Порядка реализации приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» (далее – Постановление Правительства Пермского края № 14-п), решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26.01.2011 № 890 «О приоритетном муниципальном проекте «Ликвидация ветхих (аварийных) домов на территории Чайковского муниципального района».

1.2. Порядок определяет:
систему мероприятий, необходимых для реализации на территории Муниципального образования «Чайковское городское поселение» подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» (далее – Подпроект «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»), Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Муниципального образования «Чайковское городское поселение» Муниципальной программы «Обеспечение достойных условий проживания граждан в Чайковском городском поселении»;
порядок, условия расчета и предоставления бюджету Муниципального образования «Чайковское городское поселение» субсидий для реализации Подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»;
порядок расходования гражданами субсидии, дополнительных средств местного бюджета, предоставляемых на приобретение в собственность жилых помещений на территории Чайковского городского поселения;
порядок предоставления отчетности о расходовании субсидии.

2. Основные понятия и определения

- 2.1. Аварийный дом – дом, признанный аварийным и подлежащий сносу в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.2. Ветхий дом – дом с физическим износом, при котором его прочностные и деформационные характеристики равны или ниже предельно допустимых характеристик, установленных нормативными документами для действующих нагрузок и условий эксплуатации. К ветхим домам относятся:
полноблочные, кирпичные и каменные дома с физическим износом свыше 70 процентов;
деревянные дома и дома со стенами из местных материалов, а также мансарды с физическим износом свыше 65 процентов.
- 2.3. Жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.
- 2.4. Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом, пригодное для постоянного проживания граждан, соответствующее установленным санитарным, техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.
- 2.5. Квартира – структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.
- 2.6. Комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.
- 2.7. Муниципальная адресная программа (далее – Программа) –

программа муниципального образования, предусматривающая объемы расходов на переселение граждан и снос ветхих (аварийных) домов, в разрезе конкретных объектов (мероприятий), утверждается правовым актом администрации Чайковского муниципального района (далее – Администрация района).

2.8. Многоквартирный дом (далее – МКД) – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. МКД содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

2.9. Общая площадь жилых помещений – сумма площадей всех помещений, включая помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас.

2.10. Получатели субсидии – граждане, являющиеся собственниками и нанимателями жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке ветхими (аварийными).

2.11. Субсидия гражданам – безвозмездное предоставление денежных средств гражданам – получателям субсидии для приобретения в собственность жилых помещений на территории Муниципального образования «Чайковское городское поселение», возмещения затрат на регистрацию прав на приобретенное жилое помещение.

2.12. Субсидия Муниципальному образованию «Чайковское городское поселение» – субсидия на реализацию муниципального проекта по переселению граждан из ветхого (аварийного) жилья.

2.13. Участники Программы – собственники, наниматели жилых помещений, а также члены их семей, зарегистрированные в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке ветхими (аварийными).

2.14. Физический износ дома (элемента дома) – величина, характеризующая степень постепенного или одномоментного ухудшения первоначальных технических и связанных с ним других эксплуатационных показателей дома (элемента дома): прочности, надежности, устойчивости в результате воздействия природно-климатических факторов и жизнедеятельности человека. Степень физического износа определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Дополнительные средства местного бюджета – источники финансирования из средств местного бюджета.

3. Порядок расчета, предоставления и расходования субсидии

- 3.1. Мониторинг разработки Программы и организации мероприятий, необходимых для реализации переселения граждан из ветхих (аварийных) домов осуществляет уполномоченный главой городского поселения – главой администрации Чайковского городского поселения (далее – Глава городского поселения) структурное подразделение – отдел по реализации федеральных и региональных программ комитета по развитию территории города и инвестиционной политике администрации Чайковского городского поселения (далее – Отдел по реализации программ).
- 3.2. Комитет по инфраструктуре городского хозяйства администрации Чайковского городского поселения (далее – Комитет по инфраструктуре):
направляет реестр ветхих (аварийных) домов в согласительную комиссию Чайковского муниципального района (далее – Комиссия) на рассмотрение для включения в Программу;
формирует перечень ветхих (аварийных) домов, отобранных для включения в Программу Комиссией по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 5);
направляет перечень ветхих (аварийных) домов в Отдел по реализации программ в течение пяти дней от даты принятия решения о включении домов в Программу Комиссией;
обследует приобретаемые жилые помещения гражданами с составлением акта состояния жилого помещения.
- 3.3. Отдел по реализации программ:

направляет запросы в органы государственной власти и иные организации с целью получения информации о ветхих (аварийных) домах, отобранных согласительной комиссией;

организует проведение общих собраний с собственниками жилых помещений для принятия решения по вопросу участия в Программе; информирует участников Программы – нанимателей жилых помещений об условиях участия в Программе;

разрабатывает проект постановления администрации Чайковского городского поселения об утверждении перечня объектов и объемов расходов по подпроекту «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» (далее – постановление об утверждении перечня объектов и объемов расходов); в течение тридцати дней с момента утверждения перечня объектов и объемов расходов по подпроекту «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» Отдел по реализации программ формирует и направляет заявку на участие в приоритетном региональном проекте «Достойное жилье» в Администрацию района;

готовит проект постановления администрации Чайковского городского поселения о предоставлении гражданам субсидий из бюджета Пермского края и бюджета Муниципального образования «Чайковское городское поселение», о предоставлении гражданам дополнительных средств местного бюджета на приобретение жилых помещений в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье». Перечень участников Программы – получателей субсидии оформляется приложением к постановлению администрации Чайковского городского поселения по форме, утвержденной Правительством Пермского края;

оформляет и выдает получателям субсидии свидетельство о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1, свидетельство о предоставлении дополнительных средств местного бюджета (далее – Свидетельства) по форме согласно приложению 2 для заключения соглашения, указанного в подпункте 3.11 настоящего Порядка;

готовит проект соглашения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3, соглашения о предоставлении дополнительных средств по форме согласно приложению 4.

3.4. В течение 45 дней со дня утверждения перечня объектов и объемов расходов по подпроекту «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» Отдел по реализации программ формирует на всех участников Программы учетные дела, в состав которых входят необходимые для участия в Программе документы.

3.5. В учетном деле должны содержаться следующие документы:
3.5.1 для участников Программы – собственников жилых помещений:

- копии паспортов всех совершеннолетних, а также достигших четырнадцатилетнего возраста, собственников жилых помещений, для несовершеннолетних граждан – копии свидетельств о рождении;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; свидетельство о государственной регистрации права всех собственников, договоров купли-продажи, мены, дарения и др.;
- копия технического паспорта на жилое помещение;
- копия свидетельства о праве на наследство по закону (если собственник жилого помещения умер, а наследники не оформили за собой право собственности);
- копия нотариально оформленной доверенности на представление интересов и подписание договора безвозмездной передачи в собственность Муниципального образования «Чайковское городское поселение» жилого помещения, в случае невозможности собственника лично присутствовать в период заключения договора;
- копия согласия органа опеки и попечительства на заключение договора безвозмездной передачи в собственность Муниципального образования «Чайковское городское поселение» жилого помещения, в случае если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин, либо в нем проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника жилого помещения, а также оставшиеся без попечения родители несовершеннолетние члены семьи собственника;
- выписка из домовой книги;
- заявление на участие в муниципальном проекте по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 9);

письменное обязательство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 10).

3.5.2 для участников Программы – нанимателей жилых помещений:
копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи, а также достигших четырнадцатилетнего возраста, и членов их семей;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, не имеющих паспортов;

выписка из домовой книги;

копия документа, подтверждающего вселение в данное жилое помещение (ордер или договор социального найма, решение о вселении, и т.д.);

копия финансового лицевого счета;

справка о переводе финансового лицевого счета, в случае, если ордер был выдан одному гражданину, а финансовый лицевой счет в настоящее время открыт на другого гражданина;

заявление на участие в муниципальном проекте по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 9);

письменное обязательство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 10).

3.6. Состав участников Программы – получателей субсидии утверждается постановлением администрации Чайковского городского поселения.

3.7. В течение десяти дней со дня вступления в силу постановления об утверждении перечня объектов и объемов расходов Администрацией Чайковского городского поселения (далее – Администрация города) заключается с Администрацией района соглашение о предоставлении из бюджета муниципального района городского поселению субсидии за счет средств регионального фонда софинансирования расходов.

3.8. Размер субсидии Муниципальному образованию «Чайковское городское поселение» рассчитывается исходя из:
ежеквартально утверждаемого распоряжением Правительства Пермского края средней расчетной стоимости строительства и приобретения одного квадратного метра общей площади жилого помещения по соответствующим муниципальным образованиям для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений, либо определенной профессиональным оценщиком средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, находящегося в черте Чайковского городского поселения и благоустроенного применительно к условиям городского поселения;

общей площади жилых помещений, включенных в состав объектов Программы, утвержденной в рамках реализации подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»;

объема расходов на проведение оценки рыночной стоимости жилого помещения, находящегося в черте Чайковского городского поселения и благоустроенного применительно к условиям городского поселения;

объема расходов, связанных с оформлением правоустанавливающих документов на приобретаемые жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

объема расходов на проведение необходимых работ по сносу ветхих (аварийных) домов в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»;

3.9. Размер субсидии гражданам рассчитывается исходя из:
ежеквартально утверждаемого распоряжением Правительства Пермского края средней расчетной стоимости строительства и приобретения одного квадратного метра общей площади жилого помещения по соответствующим муниципальным образованиям для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений, либо определенной профессиональным оценщиком средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, находящегося в черте Чайковского городского поселения и благоустроенного применительно к условиям городского поселения;

общей площади жилых помещений, включенных в состав объектов

Программы, утвержденной в рамках реализации подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»;

объема расходов, связанных с оформлением правоустанавливающих документов на приобретаемые жилые помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае невозможности приобретения гражданами жилых помещений стоимостью, утвержденной по мероприятиям на соответствующий год, дополнительного финансирования из средств местного бюджета на последующие годы рассчитывается исходя из общей площади аварийного жилого помещения, умноженной на среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра, установленной на момент реализации мероприятий по переселению в соответствующем году.

3.10. Перечисление средств регионального фонда софинансирования расходов городскому поселению осуществляется на лицевой счет, открытый в Финансовом управлении администрации Чайковского городского поселения (далее – Финансовое управление). Получателем бюджетных средств по Программе является Администрация города.

3.11. Получатели субсидии:
не позднее пяти рабочих дней со дня получения свидетельства:
открывает расчетный счет в кредитной организации Российской Федерации, осуществляющей свою деятельность на территории Чайковского городского поселения для получения денежных средств, предназначенных для оплаты жилых помещений по Программе;

заключают с Администрацией Чайковского городского поселения соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3, соглашение о предоставлении дополнительных средств по форме согласно приложению 4;

не позднее 3 рабочих дней со дня государственной регистрации договора купли-продажи жилого помещения:
заключают с Комитетом по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения (далее – Комитет по управлению имуществом):

собственники жилых помещений договор о безвозмездной передаче ветхого (аварийного) помещения в собственность Муниципального образования «Чайковское городское поселение»;

наниматели жилых помещений соглашение о расторжении договора найма, социального найма (при наличии).

В случае если стоимость приобретаемого в рамках Программы жилого помещения превышает размер предоставляемой субсидии и дополнительных средств местного бюджета, гражданином обязан оплатить недостающую сумму за счет собственных средств. В таком случае при заключении соглашения о предоставлении субсидии Получатель субсидии предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Чайковского городского поселения (далее – Отдел бухгалтерского учета и отчетности) документ, подтверждающий оплату недостающей суммы.

3.12. Получатели субсидии, приобретающие жилые помещения, заключают договоры купли-продажи жилых помещений, с последующей государственной регистрацией перехода права собственности в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав и сделок с ним.

3.13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет перечисление:
субсидии за счет средств местного бюджета, дополнительных средств местного бюджета в течение десяти рабочих дней после представления получателями субсидии документов (договора купли-продажи, свидетельства о праве собственности на приобретенное жилое помещение, реквизитов расчетного счета открытого в кредитной организации Российской Федерации в соответствии с п. 3.11. настоящего Порядка);

субсидии за счет средств краевого бюджета в течение десяти рабочих дней в пределах поступивших сумм после зачисления их на лицевой счет бюджета Чайковского городского поселения.

3.14. Списание денежных средств со счета Получателя субсидии в случаях, установленных п. 1.1 соглашения о предоставлении субсидии (приложение 3) осуществляется после согласования уполномоченным лицом Администрации города, имеющего право согласовывать документы Получателя субсидии.

3.15. Отдел бухгалтерского учета и отчетности совместно с Отделом по реализации программ не позднее пяти рабочих дней от даты окончания мероприятий Подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» готовят:

отчет о подтверждении исполнения обязательств по софинансированию расходов с приложением документов, подтверждающих оплату средств местного бюджета, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 13);

ежеквартальный отчет об использовании средств регионального фонда софинансирования расходов не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 17);

отчет о выполнении мероприятий по перечню объектов, объем расходов бюджета Пермского края, по которым утвержден Постановлением Правительства Пермского края № 14-п (приложение 15).

3.16. Отдел по реализации программ направляет в Администрацию района отчетность.

3.17. В случае приобретения гражданином жилого помещения в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» занимаемое им в ветхом (аварийном) доме жилое помещение высвобождается и передается в собственность Чайковского городского поселения путем:

заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения с собственниками жилых помещений;

подписания акта приема-передачи жилья с нанимателями жилых помещений и соглашения о расторжении договора найма, социального найма (при наличии).

3.18. Комитет по управлению имуществом совместно с участниками Программы регистрирует переход права собственности Муниципальному образованию «Чайковское городское поселение» на ветхие (аварийные) жилые помещения в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав и сделок с ним.

3.19. В случае если после окончания выполнения мероприятий по реализации Программы сложилась экономия средств бюджета Пермского края, муниципальное образование одновременно с отчетом о выполнении мероприятий по перечню объектов, по которым объем расходов бюджета Пермского края утвержден Правительством Пермского края, вправе направить в Министерство ЖКХ заявку на использование экономии.

При возникновении экономии уменьшение объема долевого финансирования за счет средств местного не допускается.

3.20. В течение тридцати дней со дня выезда граждан из ветхих (аварийных) домов МКУ «Жилкомэнергосервис» направляет подготовленное техническое задание, и иные документы, необходимые для проведения аукциона (конкурса) по выбору подрядной организации на выполнение работ по сносу ветхих (аварийных) домов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отдел закупок администрации Чайковского городского поселения;

заключает муниципальный контракт на выполнение работ по сносу ветхих (аварийных) домов с победителем закупки.

4. Отчетность и контроль за целевым использованием средств субсидии

4.1. Органы местного самоуправления несут ответственность за целевое использование субсидий на реализацию муниципальных проектов в пределах средств, выделенных из бюджета Пермского края.

4.2. Контроль за использованием субсидии на реализацию мероприятий по переселению граждан из ветхих (аварийных) домов, осуществляется в порядке, установленном законодательством Пермского края.

4.3. Структурные подразделения и функциональные органы ад-

министратии города обязаны по требованию Отдела по реализации программ представлять сведения, необходимые для оформления ежеквартальных отчетов об использовании средств регионального фонда софинансирования расходов.

5. Особенности реализации подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов» в рамках приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» с привлечением средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

5.1. Настоящий раздел устанавливает особенности реализации Муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утверждаемой постановлением администрации Чайковского городского поселения (далее – Программа по переселению из аварийного жилья) в случае подачи городским поселением заявки на предоставление субсидий в рамках регионального проекта «Достойное жилье» с привлечением средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд).

5.2. Субсидии предоставляются Муниципальному образованию «Чайковское городское поселение» из бюджета Пермского края за счет средств Фонда в случае выполнения предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» условия предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда, на основании заявки на предоставление субсидии.

5.3. Отдел по реализации программ формирует заявку на получение субсидии с привлечением средств Фонда в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми правлением Фонда;

осуществляет разработку Программы по переселению из аварийного жилья и организацию мероприятий, необходимых для переселения граждан из аварийных домов.

5.4. Для включения объектов в Программу по переселению из аварийного жилья:

5.4.1 Комитет по инфраструктуре формирует реестр многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу по основаниям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

5.4.2 Комитет по управлению имуществом разрабатывает и регистрирует в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав и сделок с ним решение органа местного самоуправления об изъятии у собственников жилых помещений на основании решения об изъятии соответствующего земельного участка для муниципальных нужд в случае, если установленный для собственников помещений разумный срок сноса дома истек; предъявляет от органа местного самоуправления к собственникам помещений в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации, требования о сносе такого дома в разумный срок в установленном законом порядке.

5.4.3 Если разумный срок сноса дома не истек, Отдел по реализации программ инициирует проведение собраний собственников

жилых помещений в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу (непригодным для проживания) в связи с физическим износом в процессе его эксплуатации, для принятия решения об участии в Программе по переселению из аварийного жилья.

5.5. Субсидии городскому поселению из бюджета Пермского края, предоставляемые из регионального фонда софинансирования расходов и за счет средств Фонда на реализацию Программы по переселению из аварийного жилья, утверждаются постановлением Правительства Пермского края одновременно с утверждением региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

5.6. Субсидии с привлечением средств Фонда предоставляются исключительно на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах у застройщиков (в том числе в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц).

5.7. Финансирование мероприятий по оценке стоимости изымаемых жилых помещений и сносу аварийных домов осуществляется из средств бюджета городского поселения.

5.8. Субсидии, указанные в пункте 5.5 настоящего Порядка, расходуются городским поселением в порядке, установленном статьей 20 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и настоящим Порядком.

5.9. Администрация города в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» проводит аукцион по приобретению жилых помещений для переселения граждан.

5.10. Комитет по управлению имуществом: проводит конкурс по оценке рыночной стоимости находящихся в собственности граждан жилых помещений в аварийных домах; формирует техническое задание на проведение аукциона по приобретению жилых помещений для переселения граждан; заключает муниципальные контракты на приобретение жилых помещений с победителем аукциона; принимает построенные жилые помещения; регистрирует право муниципальной собственности на приобретенные жилые помещения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав и сделок с ним;

заключает с собственниками жилых помещений договоры передачи квартир взамен изъятых жилых помещений, с последующей государственной регистрацией перехода права собственности на жилые помещения в органе государственной регистрации; с нанимателями жилых помещений заключает договоры социального найма на вновь предоставленные жилые помещения; представляет в Отдел по реализации программ: сведения о количестве переселенных граждан; сведения для представления отчетов в Министерство ЖКХ в сроки и по формам, утверждаемых Министерством ЖКХ в соответствии с требованиями Фонда к отчетным документам.

5.11. Отдел по реализации программ представляет отчеты о ходе реализации Программы по переселению из аварийного жилья в Министерство ЖКХ в сроки и по формам представления отчетов, утверждаемых Министерством ЖКХ в соответствии с требованиями Фонда к отчетным документам.

Приложение 1
к Порядку предоставления гражданам
субсидий на приобретение жилых помещений

Свидетельство № _____

о предоставлении субсидии участнику приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» на приобретение жилого помещения на территории Пермского края

В соответствии с _____ настоящим свидетельством удостоверяется, что _____ (Ф.И.О.) Паспорт № _____ выдан _____, «__» _____ 20__ г., код подразделения _____ является получателем субсидии в размере: _____ рублей

Вышеуказанные средства направляются гражданином на приобретение жилого помещения, расположенного в границах территории Пермского края

Свидетельство дает право гражданину на открытие именного блокированного счета в кредитной организации на территории муниципального образования по месту выдачи Свидетельства и действует до _____ года.

Численный состав семьи гражданина _____

Подпись владельца Свидетельства _____

Дата выдачи Свидетельства «__» _____

Орган выдавший свидетельство
Администрация Чайковского городского поселения

Глава городского поселения –
глава администрации
Чайковского городского поселения _____ / _____
м.п.

Отметка об оплате

Дата перечислений на оплату договора _____

Сумма по договору _____ рублей

Сумма оплаты по Свидетельству о предоставлении субсидии _____

Наименование получателя средств по договору _____

Реквизиты договора на основании, которого произведена оплата _____

Стоимость приобретенного жилья _____

Адрес приобретенного жилья _____

(Руководитель кредитной организации, подпись, Ф.И.О., дата)

М.П. кредитной организации

Уполномоченное лицо администрации
Чайковского городского поселения _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Корешок свидетельства
о предоставлении субсидии гражданину на приобретение
жилого помещения на территории Пермского края

№ _____ (Ф.И.О.)

Паспорт № _____ выдан _____,
«__» _____ 20__ г., код подразделения _____

Определенная Свидетельством субсидия выдана в соответствии с _____ на приобретение жилого помещения, расположенного в границах территории Пермского края.

Субсидия, определенная настоящим Свидетельством _____ рублей
(_____) рублей

Численный состав семьи гражданина _____

Подпись владельца Свидетельства _____

Дата выдачи Свидетельства «__» _____

Орган выдавший свидетельство
Администрация Чайковского городского поселения

Глава городского поселения –
глава администрации
Чайковского городского поселения _____ / _____
м.п.

Отметка о приобретенном жилом помещении:

Размер приобретенного жилья _____ кв.м.

Адрес приобретенного жилья _____

Корешок хранится в органе, выдавшем свидетельство.

Приложение 1
к Порядку предоставления гражданам
субсидий на приобретение жилых помещений

Свидетельство № _____

о предоставлении дополнительных средств местного бюджета участнику приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» на приобретение жилого помещения на территории Пермского края

В соответствии с _____ настоящим свидетельством удостоверяется, что _____ (Ф.И.О.) Паспорт № _____ выдан _____, «__» _____ 20__ г., код подразделения _____ является получателем субсидии в размере: _____ рублей

Вышеуказанные средства направляются гражданином на приобретение жилого помещения, расположенного в границах территории Пермского края

Свидетельство дает право гражданину на открытие именного блокированного счета в кредитной организации на территории муниципального образования по месту выдачи Свидетельства и действует до _____ года.

Численный состав семьи гражданина _____

Подпись владельца Свидетельства _____

Дата выдачи Свидетельства «__» _____

Орган выдавший свидетельство
Администрация Чайковского городского поселения

Глава городского поселения –
глава администрации
Чайковского городского поселения _____ / _____
м.п.

Отметка об оплате

Дата перечислений на оплату договора _____

Сумма по договору _____ рублей

Сумма оплаты по Свидетельству о предоставлении дополнительных средств местного бюджета _____

Наименование получателя средств по договору _____

Реквизиты договора на основании, которого произведена оплата _____

Стоимость приобретенного жилья _____

Адрес приобретенного жилья _____

(Руководитель кредитной организации, подпись, Ф.И.О., дата)

М.П. кредитной организации

Уполномоченное лицо администрации
Чайковского городского поселения _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Корешок свидетельства

о предоставлении дополнительных средств местного бюджета гражданину
на приобретение жилого помещения на территории Пермского края

№ _____ (Ф.И.О.)

Паспорт № _____ выдан _____,
«__» _____ 20__ г., код подразделения _____

Определенные Свидетельством дополнительные средства местного бюджета выданы в соответствии с _____

на приобретение жилого помещения, расположенного в границах территории Пермского края.

Дополнительные средства местного бюджета, определенные настоящим Свидетельством _____ рублей
(_____) рублей

Численный состав семьи гражданина _____

Подпись владельца Свидетельства _____

Дата выдачи Свидетельства «__» _____

Орган выдавший свидетельство
Администрация Чайковского городского поселения

Глава городского поселения –
глава администрации
Чайковского городского поселения _____ / _____
м.п.

Отметка о приобретенном жилом помещении:

Размер приобретенного жилья _____ кв.м.

Адрес приобретенного жилья _____

Корешок хранится в органе, выдавшем свидетельство.

Приложение 3
к Порядку предоставления гражданам
субсидий на приобретение жилых помещений

Соглашение
о предоставлении субсидии

г. Чайковский «__» _____ 20__ г.

Администрация Чайковского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы городского поселения – главы администрации Чайковского городского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», с одной стороны, и _____, паспорт № _____, выдан _____, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии» с другой стороны, в соответствии с Постановлением администрации Чайковского городского поселения от _____ № _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением Администрация предоставляет Получателю на безвозмездной безвозвратной основе денежные средства (далее – Субсидия) для приобретения жилого помещения, расположенного в границах территории Пермского края в целях реализации Муниципальной адресной программы по переселению граждан из ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении в рамках приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» (далее – Программа).

1.2. Получатель субсидии обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию Программы.

1.3. Размер Субсидии составляет _____ рублей.

2. Права и обязанности сторон

2.1. В рамках настоящего Соглашения Получатель субсидии:
2.1.1 открывает расчетный счет в кредитной организации Российской Федерации, осуществляющей свою деятельность на территории Чайковского городского поселения для получения денежных средств, предназначенных для оплаты жилых помещений по Программе;

2.1.2 заключает договор купли-продажи жилого помещения с последующей государственной регистрацией перехода права собственности в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии после получения Свидетельства на получение субсидии;

2.1.3 представляет в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации договор купли-продажи приобретенного жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, реквизиты расчетного счета открытого в кредитной организации Российской Федерации;

2.1.4 обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию Программы.

2.2. В рамках настоящего Соглашения Администрация:

2.2.1 запрашивает у Получателя субсидии документы, необходимые для участия в Программе;

- 2.2.2 осуществляет распределение субсидии гражданам;
- 2.2.3 осуществляет перечисление субсидии в объемах, утвержденных постановлением администрации Чайковского городского поселения за счет средств местного бюджета в течение десяти дней после представления получателями субсидии документов, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего Соглашения на расчетный счет Получателя субсидии, а субсидии за счет средств краевого бюджета в течение десяти дней в пределах поступивших сумм после зачисления их на лицевой счет бюджета Чайковского городского поселения;
- 2.2.4 согласовывает списание денежных средств со счета Получателей субсидий в случаях, установленных пунктом 1.1 настоящего Соглашения;
- 2.2.5 осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Администрация несет ответственность за несоблюдение сроков, предусмотренных п. 2.2.3 настоящего Соглашения.
- 3.2. Получатель субсидии несет ответственность:
 - 3.2.1 за нецелевое и неэффективное использование полученных финансовых средств;
 - 3.2.2 за недостоверность документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями соглашения в части бюджетных средств.
- 3.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского поселения в случаях:
 - 3.3.1 нецелевого использования Получателем субсидии денежных средств;
 - 3.3.2 не использования Получателем субсидии в установленные сроки. В соответствии со Свидетельством на получение субсидии Получатель субсидии вправе осуществлять расходование денежных средств до «___» _____ года.

4. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств в рамках Программы.
- 4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 4.2.1 по соглашению Сторон;
 - 4.2.2 в одностороннем порядке в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Пермского края.
- 4.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой стороне не менее чем за 1 месяц.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 5.2. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения в письменной форме.
- 5.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 5.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6. Реквизиты и подписи сторон

Получатель субсидии Паспорт № _____ Выдан _____ «___» _____ 20__ г. Адрес регистрации: _____ Р/с _____ _____ _____ _____	Администрация Чайковского городского поселения 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.67/1 тел. (34241) 4-42-11, приемная, факс 2-38-31 ИНН 5920023456 КПП 592001001 р/с 40204810600000000418 в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю, г. Пермь БИК: 045773001 ОКАТО: _____ КБК: _____ Глава городского поселения – глава администрации Чайковского городского поселения _____ / _____ м.п.
--	---

Приложение 4

к Порядку предоставления гражданам субсидий на приобретение жилых помещений

Соглашение о предоставлении дополнительных средств местного бюджета

г. Чайковский «___» _____ 20__ г.
 Администрация Чайковского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы городского поселения – главы администрации Чайковского городского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», с одной стороны, и _____, паспорт № _____, выдан _____, именуемый в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, в соответствии с Постановлением администрации Чайковского городского поселения от _____ № _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

- 1.1. В соответствии с настоящим соглашением Администрация предоставляет Получателю на безвозмездной безвозвратной основе дополнительные средства местного бюджета (далее – денежные средства) для приобретения жилого помещения, расположенного в границах территории Пермского края в целях реализации Муниципальной адресной программы по переселению граждан из ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении в рамках приоритетного регионального проекта «Достойное жилье» (далее – Программа).
- 1.2. Получатель субсидии обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию Программы.
- 1.3. Размер денежных средств составляет _____ рублей.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. В рамках настоящего Соглашения Получатель обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию Программы.
- 2.2. В рамках настоящего Соглашения Администрация:
 - 2.2.1 запрашивает у Получателя документы, необходимые для участия в Программе;
 - 2.2.2 осуществляет распределение денежных средств гражданам;
 - 2.2.3 осуществляет перечисление денежных средств в объемах, утвержденных постановлением администрации Чайковского городского поселения за счет средств местного бюджета в течение десяти дней на расчетный счет Получателя после представления договора купли-продажи приобретаемого жилого помещения, свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, реквизитов расчетного счета открытого в кредитной организации Российской Федерации;
 - 2.2.4 согласовывает списание денежных средств со счета Получателей в случаях, установленных пунктом 1.1 настоящего Соглашения;
 - 2.2.5 осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Администрация несет ответственность за несоблюдение сроков, предусмотренных п. 2.2.3 настоящего Соглашения.
- 3.2. Получатель несет ответственность:
 - 3.2.1 за нецелевое и неэффективное использование полученных финансовых средств;
 - 3.2.2 за недостоверность документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями соглашения в части бюджетных средств.
- 3.3. Денежные средства подлежат возврату в бюджет городского поселения в случаях:
 - 3.3.1 нецелевого использования Получателем денежных средств;
 - 3.3.2 не использования Получателем в установленные сроки. В соответствии со Свидетельством на получение дополнительных средств местного бюджета Получатель вправе осуществлять расходование денежных средств до «___» _____ года.

4. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств в рамках Программы.
- 4.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 4.2.1 по соглашению Сторон;
 - 4.2.2 в одностороннем порядке в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Пермского края.
- 4.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой стороне не менее чем за 1 месяц.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 5.2. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения в письменной форме.
- 5.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
- 5.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

6. Реквизиты и подписи сторон

Получатель субсидии Паспорт № _____ Выдан _____ «___» _____ 20__ г. Адрес регистрации: _____ Р/с _____ _____ _____ _____	Администрация Чайковского городского поселения 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.67/1 тел. (34241) 4-42-11, приемная, факс 2-38-31 ИНН 5920023456 КПП 592001001 р/с 40204810600000000418 в ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю, г. Пермь БИК: 045773001 ОКАТО: _____ КБК: _____ Глава городского поселения – глава администрации Чайковского городского поселения _____ / _____ м.п.
--	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

09.10.2014

№ 1160

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», постановлением администрации Чайковского городского поселения от 20.06.2011 № 770 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
- 2. Признать утратившим силу Постановление администрации Чайковского городского поселения от 03.05.2012 № 639 «Об утверждении административного регламента администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальном имуществе из Единого реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чайковское городское поселение».
- 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Першина Т.С.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Пурдик О.В.).
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,
глава городского поселения –
глава администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Чайковского городского поселения
 от 09.10.2014 № 1160

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения» установленного подпунктом 3 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2. Круг заявителей
- 1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).
- 1.2.2. 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.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3.2. Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.
- График работы:
 понедельник - четверг с 08.30 до 17.45,
 пятница с 08.30 до 16.30,
 перерыв с 12.30 до 13.30,
 суббота, воскресенье - выходные дни.
 Справочные телефоны: (34241) 4-41-57, 3-36-33.
- Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chaikovskiy.ru> (далее - официальный сайт).
- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).
- Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее - Региональный портал).
- Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: KUI@chaikovskiy.ru.
- 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.
- 1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:
 - на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на официальном сайте;
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале;
 - посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационно-справочных материалов (брошюр и буклетов);
 - с использованием средств телефонной связи;
 - при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.
- Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.
- 1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
 Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с органами осуществляющими государственную регистрацию права собственности.
- 2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - 2.2.3.1 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;
 - 2.2.3.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
 - 2.2.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.1 выдача выписки из реестра муниципального имущества;
 - 2.3.2 уведомление заявителя об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
 - Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Приказом Минэкономразвития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Постановлением администрации Чайковского городского по-

либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию 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.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского городского поселения Пермского края

17.10.2014

№ 1196

Об утверждении Административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», постановлением администрации Чайковского городского поселения от 20.06.2011 № 770 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», заключенной комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Чайковское городское поселение» от 01.08.2014 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальных услуг:
 - 1.1 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
 - 1.2 «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившими силу подпункты 1.1, 1.2 постановления администрации Чайковского городского поселения Пермского края от 29.06.2012 № 1001 «Об утверждении Административных регламентов».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Першина Т.С.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Кириллова Т.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ, градостроительству и городскому хозяйству М.А. Новоселова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,
глава администрации Чайковского городского поселения –

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского поселения
от 17.10.2014 г. № 1196

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения» (далее соответствующим образом - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждению подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждению местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервированию земель и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдаче рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, установленного пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответствующим образом - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Чайковского городского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 67/1.

График работы:
понедельник - четверг с 8:30 до 17:45,
пятница с 8:30 до 16:30,
перерыв с 12:30 до 13:30,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 44413.
Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.chaikovskiy.ru/> (официальный сайт).

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее - Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gorod@chaikovskiy.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в случае открытия таковых на территории муниципального образования) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
на Региональном портале;
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского поселения.

2.2.2. 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 контролю за объектами культурного наследия Пермского края;
- Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

(сведения о заявителе*)

(адрес для связи, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества _____ на объект _____, расположенный по адресу:

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

Выписка необходима для предоставления в _____
Количество необходимых экземпляров: _____

Способ получения выписки: _____

«___» _____ г. _____ (подпись)

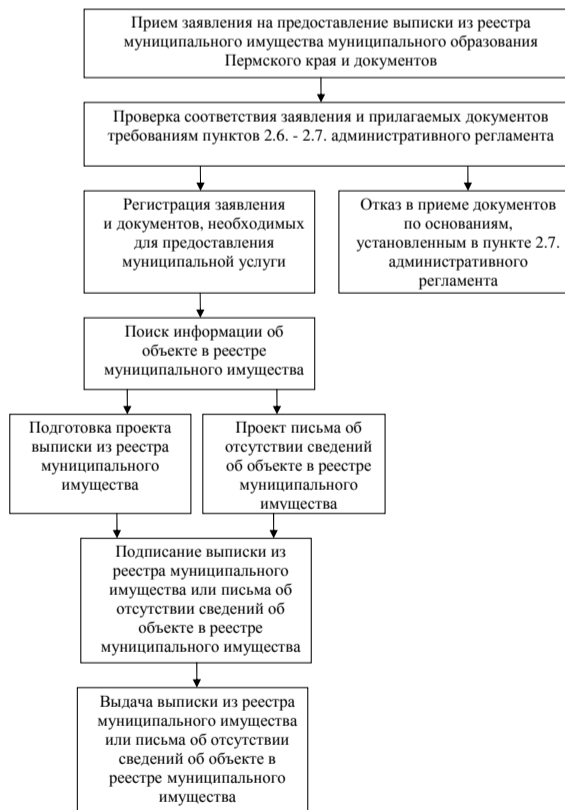
* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

Форма письма об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Объект _____, расположенный по адресу: _____ (наименование объекта) _____ (адрес, местоположение объекта при наличии) в реестре муниципального имущества _____ не числится.

(должность лица, подписавшего выписку) (подпись) (расшифровка подписи)

ниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представленные которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 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;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2 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;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, 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.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную

услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 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»;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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 органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию 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.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятых по жалобе решение;

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

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 30 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

паспорт _____,
реквизиты регистрационных документов и адрес места нахождения (для ИП и юридических лиц): _____
(свидетельство о государственной регистрации ИП, ООО, ЗАО и так далее)

контактный телефон _____,
действующего(ей) от имени _____,
на основании _____ (доверенность № _____ от « _____ 20 _____ г.)

собственник(и) помещения _____,
реквизиты документов о государственной регистрации права собственности _____,
информация об обременении правами других лиц _____.

Примечание: документы, удостоверяющие полномочия, прилагаются к заявлению (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Место нахождения помещения: Пермский край, г. Пермь,
ул. _____,
дом/корпус/строение _____,
кв./комната _____,
подъезд _____, этаж _____.

Прошу разрешить _____ (перевод с переустройством, с перепланировкой, с переустройством _____ и перепланировкой, реконструкцией - нужное указать) _____ помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договорнайма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах.
 2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах.
 3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах.
 5. Иные документы _____

(доверенности, уставные, регистрационные документы и другие).

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- Доставить почтой по указанному адресу
 Выдача документов

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись лиц, подавших заявление
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (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)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приним документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

Заявление о переводе помещения

от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

Приложение 1
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____
(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 _____
(переустройство, 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 «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ 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 «___» _____ 200__ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
на _____ листах;
- 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*:
«___» _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи заявителя)
«___» _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме «___» _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «___» _____ 200__ г. № _____
Расписку получил «___» _____ 200__ 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 жилого помещения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**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 по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ занимаемых (принадлежащих)
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 «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ 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)

Получил: «___» _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского городского поселения
Пермского края**

17.10.2014

№ 1197

**Об утверждении
Административных регламентов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», постановлением администрации Чайковского городского поселения от 20.06.2011 № 770 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Чайковского городского поселения от 02.03.2012 № 260 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в новой редакции», заключением комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Чайковское городское поселение», оказываемых отделом архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства, от 01.08.2014

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:
1.1 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;
1.2 «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу подпункты 1.2, 1.4 постановления администрации Чайковского городского поселения Пермского края от 29.12.2012 № 2312 «Об утверждении Административных регламентов».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике местного самоуправления», приложении к газете «Огни Камы» (Т.С. Першина) и разместить постановление на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения (Кириллова Т.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы городского поселения-главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ, градостроительству и городскому хозяйству М.А. Новоселова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,
глава городского поселения –
глава администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского поселения
от 17.10.2014 № 1197

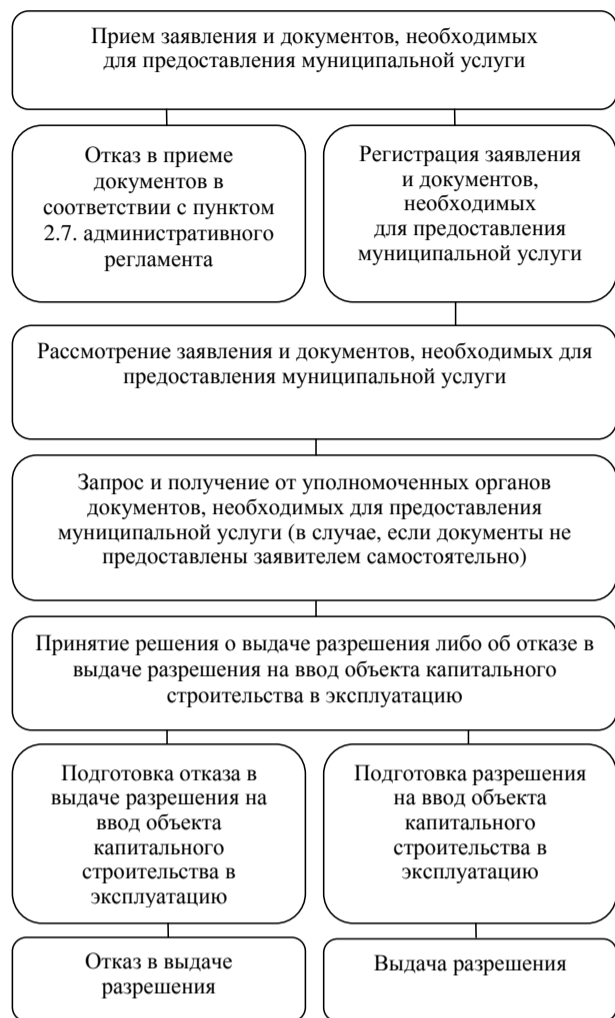
**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»**

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения», установленного пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2. Круг заявителей
1.2.1. В качестве заявителей выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявители).
1.2.2. 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.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов капитального строительства
в эксплуатацию»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов капитального строительства
в эксплуатацию»

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации –
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**Разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию**

№ _____
1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного, объекта капитального строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района
и т. д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
II. Нежилые объекты			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир — всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта — всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию)
« ____ » _____ 200 ____ г.
М. П.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского поселения
от 17.10.2014 № 1197

**Административный регламент по представлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»**

I. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», установленного пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003

г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
1.2. Круг заявителей
1.2.1. В качестве заявителей выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявители).
1.2.2. 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.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»

Акт осмотра объекта капитального строительства

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод
объектов капитального строительства
в эксплуатацию»

Наименование муниципального образования « ____ » _____ 20 ____ г.
Наименование объекта _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
Адрес _____
Застройщик _____
(полное наименование организации - для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество - для физических лиц)
В осмотре приняли участие:
специалист структурного подразделения Администрации муниципального образования Пермского края: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
представитель застройщика: _____
(фамилия, имя, отчество, должность и полное наименование организации -
для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество - для физических лиц)
произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства (реконструкции).
В результате осмотра установлено:
1. Фасад _____

2. Благоустройство _____

3. Выполнение работ по сносу объектов капитального строительства (с указанием перечня объектов, снос которых произведен)

4. Выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан

5. Соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства

6. В результате осмотра установлено:

Специалист структурного подразделения
Администрации муниципального образования Пермского края _____
(подпись)
Представитель застройщика _____
(подпись)

обходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела строительства и архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день 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 пункта 2.7.1. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя 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 за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3 регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования Пермского края;

3.3.4.4 оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

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

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе выдачи разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела строительства и архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет полностью и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

3.4.3.3 проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

3.4.3.4 проводит проверку соответствия проектной до-

кументации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.3.5 принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.3.6 готовит проект разрешения или отказа в выдаче разрешения и направляет разрешение (отказ в выдаче разрешения) на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента поступления документов ответственным за исполнение административной процедуры.

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является разрешение или отказ в выдаче разрешения.

3.5. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела строительства и архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает разрешение или отказ в выдаче разрешения заявителю.

Подписанное разрешение или отказ в выдаче разрешения вручается ответственным за исполнение административной процедуры заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения, руководитель аппарата органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливает заместитель главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения, руководитель аппарата органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие 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.

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

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и органи-

зации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 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;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2 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;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2 Единого портала;

5.4.3.3 Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, 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.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 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»;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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 органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не поддается направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется 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 которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 30 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

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

Кому: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
планирующего осуществлять строительство
или реконструкцию);
ИНН; юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О. руководителя; телефон;
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на ____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от " ____ " ____ г. № ____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ от " ____ " ____ г. № ____
(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана
_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " ____ г. № ____ , и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № ____ от " ____ " ____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ за № ____ от " ____ " ____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № ____ от " ____ " ____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " ____ г. № ____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " ____ г. № ____

Производителем работ приказом ____ от " ____ " ____ г. № ____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве ____ лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " ____ г. № ____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ № ____ от " ____ " ____ г.
(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

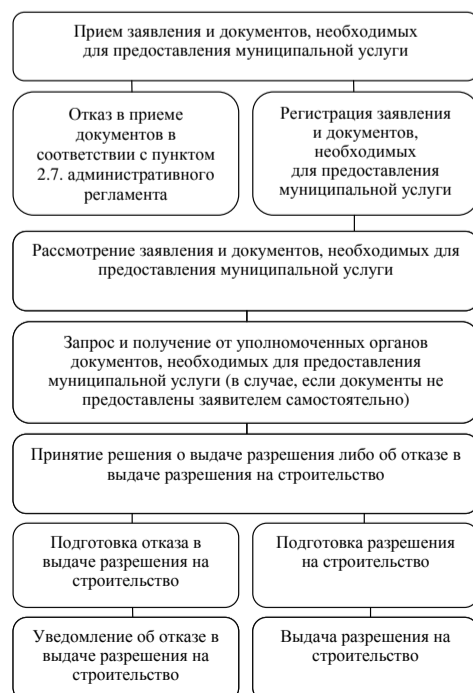
_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " ____ г. М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»

Форма разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на строительство

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства (нужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения

– до " ____ " ____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" ____ " ____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " ____ " ____ 20__ г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" ____ " ____ 20__ г.

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского городского поселения Пермского края

30.10.2014

№ 1256

Об утверждении Программы обучения неработающего населения Чайковского городского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», во исполнение требований постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», на основании распоряжения администрации Чайковского городского поселения от 16.10.2014 № 282-р «О возложении обязанностей главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения» в целях решения задач по подготовке и обучению неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу обучения неработающего населения Чайковского городского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Программа).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации газете «Огни Камы» (Т.С. Першина) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Ю.И. Калабина).
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Н.А. КНЯЗЕВА,
и.о. главы городского поселения –
главы администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского поселения
от 30.10.2014 № 1256

Программа обучения неработающего населения Чайковского городского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1 Программа обучения неработающего населения Чайковского городского поселения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Программа) является одним из элементов единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2 Программа определяет основы организации и порядок обязательного обучения неработающего населения в целях подготовки их к умелым действиям при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий с учетом специфических особенностей административных и экономических регионов.

1.3 Обучение неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организуется в соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», во исполнение требований постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение».

2. Организация обучения

2.1 Программа определяет базовое содержание подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и рассчитана по объему на 10 часов в соответствии с прило-

жением 1 к настоящей Программе.

2.2 Обучение неработающего населения проводится в учебно-консультационных пунктах, перечень которых утвержден Постановлением администрации Чайковского городского поселения от 26.05.2014 № 575.

2.3 Для проведения занятий создаются учебные группы из жителей одного дома (нескольких малых домов или подъездов). Оптимальным вариантом является группа в 10-15 человек. При создании учебных групп желательно учитывать возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.4 При проведении отдельных занятий на договорной основе могут привлекаться специалисты (медицинские работники, пожарные, сотрудники МВД России и т.д.).

2.5 Занятия проводятся с использованием технических средств обучения, стендов, наглядных учебных пособий, медицинского имущества, средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи, приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля, учебно-методической литературы.

2.6 В ходе занятий серьезное внимание должно уделяться психологической подготовке обучаемых, выработке у них уверенности в надежности и эффективности мероприятий гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.7 В результате обучения неработающее население должно уметь:
2.7.1 четко действовать по сигналам оповещения, практически выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.7.2 защищать себя и членов семьи от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

2.7.3 пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки;

2.7.4 оказывать первую медицинскую помощь при травмах и повреждениях.

Приложение
к Программе обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Тематика и расчет часов учебных занятий

№ тем	Наименование тем	Количество часов
1	Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера.	1
2	Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера.	2
3	Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.	1
4	Действия населения при террористической или диверсионной акции.	1
5	Средства коллективной и индивидуальной защиты населения.	1
6	Защита продуктов питания и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами. Санитарная обработка людей.	1
7	Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации.	1
8	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.	2

2. Содержание тем занятий

2.1 Тема 1. Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера.

2.1.1 Стихийные бедствия геофизического, геологического характера (землетрясения, оползни, сели, обвалы и др.). Их причины и последствия. Действия населения при оповещении о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера.

2.1.2 Стихийные бедствия метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях метеорологического характера.

2.1.3 Стихийные бедствия гидрологического характера (наводнения, паводки, и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях гидрологического характера.

2.1.4 Природные пожары. Причины их возникновения и последствия. Предупреждение лесных пожаров. Привлечение населения к борьбе с лесными пожарами. Действия работников при возникновении лесных пожаров.

2.1.5 Массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений. Основные пути передачи инфекции и их характеристика. Противоэпидемические и санитарно-гигиенические мероприятия в очаге бактериального заражения.

2.2 Тема 2. Действия населения в чрезвычайных ситуациях техногенного характера.

2.2.1 Радиационно-опасные объекты. Аварии с выбросом радиоактивных веществ и их последствия. Виды радиационного воздействия на людей и животных. Действия населения: при оповещении об аварии с выбросом радиоактивных веществ.

2.2.2 Химически опасные объекты. Аварии с выбросом аварийно-химически опасных веществ (АХОВ) и их последствия. Хлор, его физико-химические свойства. Признаки отравления хлором. Аммиак, его свойства. Признаки отравления аммиаком и средства защиты от него. Предельно допустимые и поражающие концентрации АХОВ для организма человека. Оказание медицинской помощи при поражении АХОВ. Проведение работ по защите от проникновения радиоактивной пыли и аэрозолей.

2.2.3 Пожароопасные и взрывоопасные производства. Действия населения при возникновении пожаров и взрывов. Особенности поведения людей при сильном задымлении, при загорании электроприборов. Действия человека, оказавшегося в завале после взрыва.

2.2.4 Аварии на гидродинамических опасных объектах. Действия населения: при заблаговременном оповещении о гидродинамической аварии; при внезапной опасности разрушения плотины; после аварии и спада воды.

2.2.5 Транспортные аварии. Аварии на железнодорожном, воздушном, водном, автомобильном транспорте. Аварии на общественном транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, электричка), их причины и последствия.

2.3 Тема 3. Действия населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.

2.3.1 Возможные негативные и опасные факторы бытового характера.

2.3.2 Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, в общественном транспорте, на водных объектах, в походе и на природе.

2.3.3 Действия при дорожно-транспортных происшествиях, бытовых отравлениях, укусе животных.

2.3.4 Правила обращения с бытовыми приборами и электроинструментом.

2.3.5 Правила содержания домашних животных и поведения с ними на улице.

2.3.6 Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений.

2.4 Тема 4. Действия населения при террористической или диверсионной акции.

2.4.1 Виды террористических и диверсионных акций, их общие и отличительные черты, способы осуществления. Получение информации об угрозе террористической или диверсионной акции, порядок действия населения.

2.4.2 Признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства и действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство. Действия при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера. Действия при захвате в заложники и при освобождении.

2.5 Тема 5. Средства коллективной и индивидуальной защиты населения

2.5.1 Классификация защитных сооружений. Убежища с оборудованием промышленного изготовления и с упрощенным внутренним оборудованием. Основные элементы убежища. Противорадиационные укрытия, простейшие укрытия.

2.5.2 Назначение, устройства и подбор фильтрующих противогазов, респираторов и правила пользования ими. Противогазы ГП-5, ГП-7.

2.5.3 Простейшие средства защиты органов дыхания и кожи, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты.

2.5.4 Индивидуальный перевязочный пакет, его назначение и правила пользования. Практическая работа с перевязочным пакетом.

2.5.5 Аптечка первой помощи, ее содержание, назначение и порядок применения в чрезвычайных ситуациях. Практическая работа с аптечкой.

2.5.6 Индивидуальные противохимические пакеты, их назначение и порядок пользования ими. Практическая работа с пакетами.

2.6 Тема 6. Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации.

2.6.1 Эвакуация, ее цели. Принципы и способы эвакуации. Эвакуационные органы. Отработка порядка оповещения о начале эвакуации.

2.6.2 Подготовка людей к следованию в загорючую зону: подготовка вещей, документов, продуктов питания и воды. Работы, которые необходимо выполнить в квартире (доме) перед убытием. Знакомство со сборным эвакуационным пунктом (СЭП) и порядок его работы. Действия населения на СЭП.

2.7 Тема 7. Защита продуктов питания и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами. Санитарная обработка людей.

2.7.1 Защита продуктов питания и воды в домашних условиях. Практическое выполнение работ по защите хлеба и кондитерских изделий, крупы и макаронных изделий, мяса и овощей. Использование металлической и стеклянной посуды, полиэтиленовых пленок и клеенки, картонной и деревянной тары. Создание запасов воды и порядок ее хранения. Нормы расхода воды на человека в день для приготовления пищи, питья и санитарно-гигиенических мероприятий. Частичная и полная санитарная обработка.

2.8 Тема 8. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.

2.8.1 Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

2.8.2 Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на рану.

2.8.3 Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

2.8.4 Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

2.8.5 Правила оказания помощи утопающему.

2.8.6 Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять следующие меры по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимний период 2014 - 2015 годов:

1.1 запретить движение транспортных средств на несанкционированных ледовых переправах на территории Чайковского городского поселения.

1.2 директору МБУ «Чайковская городская поисково-спасательная служба» К.В. Науменко:

1.2.1 обеспечить безопасность людей в местах массового скопления людей на льду;

1.2.2 организовать:

1.2.2.1 круглосуточное дежурство спасателей;

1.2.2.2 работу подвижного спасательного поста в местах подледного лова рыбы;

1.2.2.3 взаимодействие с ГИБДД Чайковского муниципального района, отделом МВД России по Чайковскому району, ФГКУ «11 отряд федеральной противопожарной службы» по усилению контроля за местами массового скопления людей на льду, с целью предотвращения несчастных случаев;

1.2.2.4 замер толщины ледового покрытия в местах возможного массового скопления людей на льду и представление информации в отдел по гражданской защите и специальной работе, не реже, чем 2 раза в неделю;

1.2.2.5 монтировать обстановка в местах массового скопления людей на льду не реже 1 раза в сутки.

1.3 Начальнику отдела по гражданской защите и специальной работе Ю.И. Калабиной:

1.3.1 усилить профилактическую работу по обеспечению безопасности людей на льду;

1.3.2 организовать размещение информации о состоянии толщины льда в местах массового подледного лова рыбы в средствах массовой информации - газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чайковское городское поселение» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.4 рекомендовать руководителям образовательных учреждений:

1.4.1 не проводить уроки физической культуры на льду в границах акватории Воткинского водохранилища;

1.4.2 ограничить проведение массовых мероприятий с выходом людей на лед;

1.4.3 усилить профилактическую работу среди воспитанников о правилах поведения на льду и при отсутствии на льду.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации - газете «Огни Камы» (Т.С. Першина) и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чайковское городское поселение» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (Ю.И. Калабина).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения Н.А. Князеву.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,
глава городского поселения –
глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского городского поселения
Пермского края

11.11.2014

№ 1294

О внесении изменений в ведомственную целевую программу «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 годы»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Думы Чайковского городского поселения от 18.07.2007 № 329 «Об утверждении Программы социально-экономического развития Чайковского городского поселения на период 2010-2015 г.г.», постановления администрации Чайковского городского поселения от 21.07.2014 № 817 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского поселения», в соответствии с Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», на основании распоряжения администрации Чайковского городского поселения от 16.10.2014 № 282-р «О возложении обязанностей главы городского поселения-главы администрации городского поселения», во исполнение решений комиссии по обеспечению контроля за ходом подготовки и реализации целевых программ муниципального образования «Чайковское городское поселение» (протокол от 22.10.2014 № 6),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в ведомственную целевую программу «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 годы» (далее по тексту – Программа), утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 16.01.2013 № 40:

1.1 раздел 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2 в разделе 6:

1.2.1 таблицу 6.1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2.2 таблицу 6.7. изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Т.С. Першина) и разместить его на официальном сайте Чайковского городского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (В.В. Ялфимов).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – главы администрации Чайковского городского поселения Н.А. Князеву.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,
глава городского поселения –
глава администрации Чайковского городского поселения.

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского поселения
от 11.11.2014 № 1294

1. Паспорт Программы

Наименование целевой Программы	Ведомственная целевая Программа «Развитие массовой физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2011- 2013 годы»
Основание для разработки Программы	Постановление главы Чайковского городского поселения от 06.07.2010 № 558 «Об утверждении Концепции ботки Программы «Развитие массовой физической культуры на территории Чайковского городского поселения на 2011-2013 годы»
Заказчики целевой Программы	Администрация Чайковского городского поселения
Разработчик целевой Программы	Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского городского поселения
Исполнители целевой Программы	Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского городского поселения, муниципальные бюджетные и автономные учреждения, подведомственные комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского городского поселения
Цели и задачи целевой Программы, важнейшие целевые показатели	Основная цель Программы – создание условий для увеличения численности населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, путем обеспечения доступности физкультурно-спортивных услуг, развития инфраструктуры. Задачи Программы: 1. Увеличение доли граждан Чайковского городского поселения, систематически занимающихся физкультурой и спортом; 2. Увеличение доли граждан, участвующих в массовых физкультурно-оздоровительных мероприятиях; 3. Повышение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями; 4. Увеличение объема финансирования, расходуемого на развитие физической культуры и спорта; 5. Совершенствование пропаганды физической культуры и спорта.
Сроки и этапы реализации Программы	Срок реализации Программы 2011-2014 годы Этапы реализации Программы: 1 этап с 01 января до 31 декабря 2011 года; 2 этап с 01 января до 31 декабря 2012 года; 3 этап с 01 января 2012 до 31 декабря 2014 года.
Объем и источники финансирования целевой Программы	Общий объем финансирования Программы составляет 278 990,29424 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: 1) средства бюджета Чайковского городского поселения – 36 867,63824 тыс. рублей; 2) средства бюджета Пермского края – 121 875, 156 тыс. рублей; 3) средства бюджета Российской Федерации – 120 000,000 тыс. рублей; 4) внебюджетные средства – 247,500 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	1. Увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, до 18%; 2. Увеличение уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности, до 35%; 3. Проведение капитального ремонта помещений и/или инженерных сетей в 9 муниципальных учреждениях; 4. Оснащение спортивного инвентарем и оборудованием 6 муниципальных учреждений.
Контроль реализации целевой Программы	Контроль реализации Программы осуществляет Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского городского поселения и Комиссия по обеспечению контроля за ходом подготовки и реализации целевых Программ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского городского поселения
Пермского края

10.11.2014

№ 1291

О принятии мер по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимний период 2014-2015 годов

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», с целью предотвращения несчастных случаев в местах массового скопления людей на льду

6.1. Приведение в нормативное состояние учреждений физической культуры и спорта,
реконструкция и строительство спортивных сооружений, мероприятия по энергосбережению

тыс. руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения	Источники финансирования	Финансирование по годам				Всего за весь период
					2011	2012	2013	2014	
1.	Газификация МУ «СОЦ «Фортуна»	МУ «СОЦ «Фортуна»	2011	Всего, в т.ч.	410,000	0,000	0,000	0,000	410,000
				местный бюджет	410,000	0,000	0,000	0,000	410,000
2.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием МБУ СОК «Мастер»	МУ СОК «Мастер»	2011-2012	Всего, в т.ч.	1614,000	306,000	0,000	0,000	1920,000
				местный бюджет	390,000	0,000	0,000	0,000	390,000
				краевой бюджет	1224,000	306,000	0,000	0,000	1530,000
3.	Капитальный ремонт систем отопления, электроснабжения, в том числе с установкой приборов учета МБУ «Автоклуб «Автолайн»	МБУ «Автоклуб «Автолайн»	2011-2012	Всего, в т.ч.	326,980	57,702	0,000	0,000	384,682
				местный бюджет	96,172	0,000	0,000	0,000	96,172
				краевой бюджет	230,808	57,702	0,000	0,000	288,510
4.	Капитальный ремонт систем отопления, водоснабжения, в том числе с установкой приборов учета МБУ СОК «Айкидо»	МБУ СОК «Айкидо»	2011-2012	Всего, в т.ч.	178,601	20,396	0,000	0,000	198,997
				местный бюджет	25,073	0,000	0,000	0,000	25,073
				краевой бюджет	153,528	20,396	0,000	0,000	173,924
5.	Капитальный ремонт систем отопления, в том числе с установкой приборов учета МБУ СОК «Дзюдо»	МБУ СОК «Дзюдо»	2011	Всего, в т.ч.	622,918	0,000	0,000	0,000	622,918
				местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				краевой бюджет	622,918	0,000	0,000	0,000	622,918
6.	Капитальный ремонт систем отопления, в том числе с установкой приборов учета МБУ СОК «Самбо»	МБУ СОК «Самбо»	2011-2012	Всего, в т.ч.	519,552	127,892	0,000	0,000	647,444
				местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				краевой бюджет	519,552	127,892	0,000	0,000	647,444
7.	Капитальный ремонт систем отопления, в том числе с установкой приборов учета МБУ «Стадион «Центральный»	МБУ «Стадион «Центральный»	2011-2012	Всего, в т.ч.	652,541	161,135	0,000	0,000	813,676
				местный бюджет	0,001	0,000	0,000	0,000	0,001
				краевой бюджет	652,540	161,135	0,000	0,000	813,675
8.	Капитальный ремонт систем отопления, в том числе с установкой приборов учета МБУ СОК «Викинг»	МБУ СОК «Викинг»	2011-2012	Всего, в т.ч.	451,290	110,815	0,000	0,000	562,105
				местный бюджет	0,002	0,000	0,000	0,000	0,002
				краевой бюджет	451,288	110,815	0,000	0,000	562,103
9.	Реконструкция стадиона «Центральный» железобетонных трибун и сектора трибун по ул. Кабалева д.21/1 г. Чайковский, Пермский край	МБУ «Стадион «Центральный»	2011-2012	Всего, в т.ч.	100,000	0,000	0,000	0,000	100,000
				местный бюджет	100,000	0,000	0,000	0,000	100,000
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10.	Реконструкция стадиона «Центральный» с устройством спортивного ядра и тротуаров по ул. Кабалева д.21/1 г. Чайковский, Пермский край	МБУ «Стадион «Центральный»	2011-2013	Всего, в т.ч.	99,998	0,000	0,000	0,000	99,998
				местный бюджет	99,998	0,000	0,000	0,000	99,998
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
11.	Реконструкция стадиона «Центральный» с устройством искусственного покрытия футбольного поля г. Чайковский	МБУ «Стадион «Центральный»	2011	Всего, в т.ч.	1070,500	0,000	0,000	0,000	1070,500
				местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				краевой бюджет	1070,500	0,000	0,000	0,000	1070,500
12.	Капитальный ремонт покрытия футбольного поля, оснащение инвентарем и оборудованием МБУ «Стадион «Центральный»	МБУ «Стадион «Центральный»	2012-2014	Всего, в т.ч.	0,000	8924,237	0,000	1479,261	10403,498
				местный бюджет	0,000	2624,797	0,000	0,000	2624,797
				краевой бюджет	0,000	6299,440	0,000	1479,261	7778,701
13.	Капитальный ремонт здания МБУ «СОЦ «Фортуна»	МБУ «СОЦ «Фортуна»	2011-2014	Всего, в т.ч.	349,512	2015,059	0,000	417,276	2781,847
				местный бюджет	349,512	345,955	0,000	0,000	695,467
				краевой бюджет	0,000	1669,104	0,000	417,276	2086,380
14.	Капитальный ремонт полового покрытия спортивного зала, систем электроосвещения и вентиляции в зданиях МБУ «СОЦ «Фортуна»	МБУ «СОЦ «Фортуна»	2012-2014	Всего, в т.ч.	0,000	300,00000	0,000	0,000	300,000
				местный бюджет	0,000	300,00000	0,000	0,000	300,000
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
15.	Капитальный ремонт здания, оснащение оборудованием и инвентарем МАУ «Бассейн «Темп»	МАУ «Бассейн «Темп»	2011-2012	Всего, в т.ч.	22931,367	40994,256	0,000	0,000	63925,623
				местный бюджет	0,003	6352,010	0,000	0,000	6352,013
				краевой бюджет	22931,364	34642,246	0,000	0,000	57573,610
16.	Капитальный ремонт здания МБУ «Стадион «Центральный»	МБУ «Стадион «Центральный»	2012-2014	Всего, в т.ч.	0,000	437,00000	0,000	273,920	710,920
				местный бюджет	0,000	437,00000	0,000	273,920	710,920
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
17.	Капитальный ремонт гаражного бокса со смотровой ямой МБУ «Автоклуб «Автолайн»	МБУ «Автоклуб «Автолайн»	2012-2013	Всего, в т.ч.	0,000	1699,559	299,920	0,000	1999,479
				местный бюджет	0,000	499,879	0,000	0,000	499,879
				краевой бюджет	0,000	1199,680	299,920	0,000	1499,600
18.	Капитальный ремонт здания по адресу ул. Вокзальная, д.1/3 МБУ СОК «Эдельвейс»	МБУ СОК «Эдельвейс»	2011-2013	Всего, в т.ч.	540,722	3848,919	197,5598	0,000	4587,2008
				местный бюджет	540,722	3848,919	197,5598	0,000	4587,201
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
19.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием МБУ СОК «Эдельвейс»	МБУ СОК «Эдельвейс»	2012-2013	Всего, в т.ч.	0,000	340,000	60,000	0,000	400,000
				местный бюджет	0,000	100,000	0,000	0,000	100,000
				краевой бюджет	0,000	240,000	60,000	0,000	300,000
20.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием МБУ СОК «Альянс»	МБУ СОК «Альянс»	2011-2013	Всего, в т.ч.	102,233	245,352	61,338	0,000	408,923
				местный бюджет	102,233	0,000	0,000	0,000	102,233
				краевой бюджет	0,000	245,352	61,338	0,000	306,690
21.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием МБУ «БК «Галактика»	МБУ «БК «Галактика»	2012-2013	Всего, в т.ч.	0,000	340,000	59,580	0,000	399,580
				местный бюджет	0,000	100,000	0,000	0,000	100,000
				краевой бюджет	0,000	240,000	59,580	0,000	299,580
22.	Строительство крытого катка с ледовым покрытием в г. Чайковский, Пермского края	КФСИТ администрации ЧГП, МАУ «Бассейн «Темп»	2011-2014	Всего, в т.ч.	606,823	65409,028	38490,690	77220,63876	181727,17938
				местный бюджет	606,823	5409,02792	2490,68970	7144,78576	15651,326
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,00000	46075,853	46075,853
				федеральный бюджет	0,000	60000,000	36000,000	24000,000	120000,000
23.	Изготовление межевого плана земельного участка для строительства автостоянки крытого катка с ледовым покрытием	КФСИТ администрации ЧГП	2011	Всего, в т.ч.	9,419	0,000	0,000	0,000	9,419
				местный бюджет	9,419	0,000	0,000	0,000	9,419
24.	Изготовление межевого плана земельного участка (уточнение документации под строительство автостоянки), оплата госпошлины	МАУ «Бассейн «Темп»	2014	Всего, в т.ч.	0,000	0,000	0,000	39,24806	39,24806
				местный бюджет	0,000	0,000	0,000	39,24806	39,248
25.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием МБУ СОК «Викинг»	МБУ СОК «Викинг»	2012-2014	Всего, в т.ч.	0,000	82,140	0,000	245,668	327,808
				местный бюджет	0,000	82,140	0,000	0,000	82,140
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	245,668	245,668
26.	Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием, капитальный ремонт спортивного ядра МБУ «Стадион «Центральный»	МБУ «Стадион «Центральный»	2013	Всего, в т.ч.	0,000	0,000	1850,000	0,000	1850,000
				местный бюджет	0,000	0,000	1850,000	0,000	1850,000
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
27.	Капитальный ремонт здания МБУ СОК «Викинг» по адресу ул. Вокзальная, д.21/2	МБУ СОК «Викинг»	2013	Всего, в т.ч.	0,000	0,000	34,310	42,339	76,649
				местный бюджет	0,000	0,000	34,310	42,339	76,649
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
28.	Приобретение спортивного инвентаря и оборудование МБУ «СОК «Мастер»	МБУ СОК «Мастер»	2014	Всего, в т.ч.	0,000	0,000	0,000	150,000	150,000
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	150,000	150,000
29.	Приобретение спортивного инвентаря и оборудование МБУ СОК «Альянс»	МБУ СОК «Альянс»	2014	Всего, в т.ч.	0,000	0,000	0,000	97,500	97,500
				краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
				внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	97,500	97,500
				Всего, в т.ч.:	30586,45600	125419,48992	41053,39750	82630,18182	279689,52524
				федеральный бюджет	0,00000	60000,00000	36000,00000	24000,00000	120000,00000
				краевой бюджет	27856,49800	45319,76200	480,83800	48218,05800	121875,15600
				местный бюджет	2729,95800	20099,72792	4572,55950	7500,29282	34902,53824
				внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	247,500	247,500

6.7. Финансовое обеспечение Программы

тыс. руб.

№ п/п	Источники финансирования	Финансирование, по годам				Всего за весь период
		2011	2012	2013	2014	
1.	федеральный бюджет	0,000	60 000,000	36 000,000	24 000,000	120 000,000
2.	краевой бюджет	27 856,498	45 319,762	480,838	48 218,058	121 875,156
3.	местный бюджет	3 106,05800	20 784,72792	5 476,55950	7 500,29282	36 867,63824
4.	внебюджетные средства	0,00000	0,00000	0,00000	247,50000	247,50000
	ИТОГО по Программе	30 962,55600	126 104,48992	41 957,39750	79 	