



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 35, 1 ноября 2019 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019

№ 1712

Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа (далее – Положение).
2. Положение распространяется на руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа.
3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа:
 - 3.1 ознакомить руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа, с настоящим постановлением под роспись;
 - 3.2 внести изменения в трудовые договоры, заключенные с руководителями муниципальных учреждений, устанавливающие обязанность уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.3 подготовить проект постановления администрации Чайковского городского округа об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и ее составе.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 21.10.2019 № 1712

Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем и процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа (далее – руководитель муниципального учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2. Уведомление работодателя о наличии конфликта интересов и о возможности его возникновения

2.1. Основные понятия, которые применяются в Положении:

работодатель – глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа;
подразделение кадровой службы – отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.
Для целей настоящего Положения используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Положения, по причине, не зависящей от руководителя муниципального учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к Положению (далее – уведомление).

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает в подразделение кадровой службы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.5. В случае если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено работодателю заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в день поступления.
3.2. Регистрация уведомлений производится специалистом подразделения кадровой службы (далее – ответственным лицом), в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению 2 к Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы руководителя, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомление передается на рассмотрение в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок рассмотрения уведомления и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Председатель Комиссии при поступлении уведомления в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания комиссии.

4.2. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1 признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4.2.2 признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

4.2.3 признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Протокол заседания Комиссии, уведомление и другие материалы направляются работодателю. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается работодателем в виде распоряжения администрации Чайковского городского округа. Контроль за реализацией данного распоряжения администрации Чайковского городского округа осуществляется лицом, назначенным работодателем.

4.4. Уведомление, решение Комиссии по итогам рассмотрения уведомления и копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о принятых мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа

Главе городского округа – главе администрации
Чайковского городского округа

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Чайковского городского округа

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО руководителя, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019

№ 1713

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Устава Чайковского городского округа, постановления администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг», постановления администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 26 сентября 2016 г. № 875 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа, городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

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

1.5. Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: ул. Ленина, 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617664.

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.45;

пятница с 08.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 4-44-13, 4-73-75.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф/>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: shaiikki2015@yandex.ru.

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

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

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

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

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

1.7.2 на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;

1.7.3 на Едином портале при наличии технической возможности;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.7.7 при обращении доверенного лица заявителя.

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

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

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

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.9.8 график приема заявителей (представителей заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

2.5.2 заключение договора аренды муниципального имущества путем проведения торгов;

2.5.3 отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов;

2.6.2 не более 20 календарных дней или указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов;

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

2.6.4 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.5 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

5 дней, со дня подписания протокола об итогах торгов;

3 дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора аренды муниципального имущества в случае предоставления в аренду без проведения торгов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

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

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

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

Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

Решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления администрацией города Чайковского, ее отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»;

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 24 июня 2019 г. № 1157 «О внесении изменений в типовый административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152»;

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

Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества, являющегося собственностью Чайковского городского округа, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 100.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления имущества без проведения торгов):

2.8.1 заявление по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, либо заявление по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией;

2.8.2 документы, содержащие сведения о заявителе:

2.8.2.1 для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями - копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2.8.2.2 для юридического лица или индивидуального предпринимателя:

копия учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи заявления;

копия документа, подтверждающего должностные полномочия руководителя;

решение об одобрении или совершении крупной сделки либо копии такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя и об открытии конкурсного производства;

заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

2.8.3.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2.8.3.2 свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.9. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, являющегося собственностью Чайковского городского округа, в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Заявление на участие в конкурсе или аукционе подается в письменной форме в конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса или аукциона (номер лота), на участие в котором подается данное заявление. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (если имеется), сведений о месте жительства (для физического

лица) не является обязательным.

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

2.11. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащие в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.8.3. административного регламента.

2.12. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.14.1 представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.8.1. - 2.8.2. административного регламента и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.14.3 отсутствие у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной установленным порядком доверенности на осуществление действий у представителя);

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

2.15. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

2.17.1 в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в аренду отказывается в случае:

2.17.1.1 наличия двух и более заявлений на приобретение прав на данное имущество;

2.17.1.2 если принято решение о проведении торгов;

2.17.1.3 если данное муниципальное имущество передано в аренду не подлежит;

2.17.2 в предоставлении муниципального имущества посредством проведения торгов отказывается в случае:

2.17.2.1 несоответствия участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2.17.2.2 невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

2.17.2.3 несоответствия заявления на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в заявлении предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

2.17.2.4 истечения срока приема заявлений на участие, установленного извещением о проведении конкурса или аукциона;

2.17.2.5 наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2.17.2.6 наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления на участие в конкурсе или аукционе.

2.18. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.21. Срок регистрации запроса:

2.21.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

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

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

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

2.22.2 прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей (представителей заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

2.22.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

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

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

2.24.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

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

2.25. Особности предоставления муниципальной услуги:

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

2.25.2 размещена на Едином портале.

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

2.26.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги

тронной подписи».

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

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

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

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

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

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

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

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

3.3.7 Основанием для начала осуществления административной процедуры в случае предоставления муниципального имущества путем проведения торгов является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются Заявителем (его представителем) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.3.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.10. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.10.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.10.2 проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.9 и 2.10 административного регламента.

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

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

В случае невозможности выявления 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.

3.3.10.3 регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на участие в торгах, с присвоением отдельных номеров и фиксации даты и времени поступления;

3.3.10.4 оформляет опись документов с указанием их перечня.

3.3.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или Уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.14. административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.3. административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за

исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок не более трех календарных дней со дня направления уведомления.

3.4.3.4 по результатам рассмотрения представленных заявителем (представителем заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принимает одно из следующих решений:

3.4.3.4.1 о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

3.4.3.4.2 о подготовке уведомления об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и 10 дней в случае принятия решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального имущества, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5 Основанием для начала административной процедуры посредством проведения торгов является зарегистрированное заявление.

3.4.6 Ответственными за исполнение административной процедуры, являясь членами комиссии органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается распоряжением Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

3.4.7 Ответственные за исполнение административной процедуры осуществляют следующие административные действия:

3.4.7.1 члены комиссии рассматривают заявки и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента.

б) документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.7.2 по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов и документов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) приобрести документы в дело по соответствующим торгам;

б) отказать в допуске к торгам.

Отказ в допуске оформляется и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня лично или почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

3.4.7.3 после проведения процедуры аукциона и подписания протокола об итогах аукциона секретарь комиссии по торгам готовит проект договора аренды муниципального имущества, либо уведомление об отказе в заключении такого договора. В уведомлении об отказе должны быть указаны основания отказа из пункта 2.17. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю (представителю заявителя) договора аренды муниципального имущества (отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует договор аренды муниципального имущества (отказ в заключении договора аренды);

3.5.3.2 выдает под роспись заявителю (представителю заявителя) договор аренды муниципального имущества или направляет ему данный договор заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3 выдает под роспись заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет:

5 дней, со дня подписания протокола об итогах торгов;

3 дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора аренды муниципального имущества в случае предоставления в аренду без проведения торгов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества (отказа в заключении договора аренды муниципального имущества).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.8. 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.

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

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

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

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

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

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 нарушение предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: 5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

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

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

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

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, 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 срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.17. При удовлетворении жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается исчерпывающая мера по устранению выявленных нарушений.

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

5.23. 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.

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

Заявление на предоставлении в аренду муниципального имущества

Наименование муниципального имущества _____

Адрес нахождения муниципального имущества _____

Площадь (кв. м.) протяженность (п. м.) муниципального имущества _____

Цель использования муниципального имущества _____

Срок аренды _____

Согласен на обработку персональных данных _____

Не согласен на обработку персональных данных _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ / М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»



Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019

№ 1722

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа.
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1 постановление администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»;
 - 2.2 постановление администрации города Чайковского от 22 мая 2019 г. № 994 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 21 марта 2019 года № 590».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 23.10.2019 № 1722

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа

№	Наименование муниципальной услуги	Орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу
1. Муниципальные услуги в сфере образования		
1.1	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию	Управление образования
1.2	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Управление образования
1.3	Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации	Управление образования
1.4	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Управление образования
1.5	Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования	Управление образования
1.6	Принимая заявления, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Управление образования
1.7	Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей	Управление образования
2. Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства		
2.1	Выдача градостроительного плана земельного участка	Управление строительства и архитектуры
2.2	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры
2.3	Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры
2.4	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Управление строительства и архитектуры
2.5	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Управление строительства и архитектуры
2.6	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Управление строительства и архитектуры

2.7	Принимая заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Управление строительства и архитектуры
2.8	Принимая документы и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Управление строительства и архитектуры
2.9	Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Управление строительства и архитектуры
2.10	Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Управление строительства и архитектуры
2.11	Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости	Управление строительства и архитектуры
2.12	Подготовка и выдача акта завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Управление строительства и архитектуры

3. Муниципальные услуги в сфере имущественных отношений

3.1	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел имущественных отношений)
3.2	Предоставление в аренду муниципального имущества	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел имущественных отношений)
3.3	Предоставление муниципального имущества в собственность	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел имущественных отношений)
3.4	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел имущественных отношений)

4. Муниципальные услуги в сфере земельных отношений

4.1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.2	Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.3	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.4	Согласование местоположения границ земельных участков	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.5	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.6	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.7	Выдача разрешения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитуты	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
4.8	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел по работе с наружной рекламой и НТО)

5. Муниципальные услуги в сфере реализации жилищных программ

5.1	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел реализации жилищных программ)
5.2	Принимая заявления, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел реализации жилищных программ)
5.3	Принимая заявления, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел реализации жилищных программ)
5.4	Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел реализации жилищных программ)
5.5	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел реализации жилищных программ)

6. Муниципальные услуги в сфере ЖКХ

6.1	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым	Управление ЖКХ и транспорта (Отдел жилищно-коммунального хозяйства)
6.2	Выдача разрешения на производство земляных работ	Управление ЖКХ и транспорта (Отдел жилищно-коммунального хозяйства)

7. Муниципальные услуги в сфере природопользования

7.1	Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы	Управление ЖКХ и транспорта (Отдел охраны окружающей среды и природопользования)
-----	--	--

8. Муниципальные услуги в сфере дорожного хозяйства и транспорта

8.1	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Управление ЖКХ и транспорта (Отдел транспортного обслуживания)
-----	--	--

9. Муниципальные услуги в сфере архивного дела

9.1	Предоставление архивных справок	МБУ «Архив Чайковского городского округа»
9.2	Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц	МБУ «Архив Чайковского городского округа»

10. Прочие услуги

10.1	Регистрация устава территориального общественного самоуправления	Управление внутренней политики и общественной безопасности
10.2	Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из хозяйственных книг, иных справок и иных документов)	Территориальные отделы администрации Чайковского городского округа
10.3	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Отдел социального развития администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2019

№ 1723

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Чайковского городского округа и подведомственных казенных учреждений МКУ «Управление гражданской защиты» и МКУ «Муниципальная пожарная охрана» на 2020 год

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением администрации Чайковского городского округа Пермского края от 30 мая 2019 г. № 1033 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чайковского городского округа (включая подведомственные казенные учреждения)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на 2020 год на обеспечение функций:
 - 1.1 администрации Чайковского городского округа;
 - 1.2 подведомственных администрации Чайковского городского округа казенных учреждений:
 - 1.2.1 МКУ «Управление гражданской защиты»;
 - 1.2.2 МКУ «Муниципальная пожарная охрана».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
3. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 23.10.2019 № 1723

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Чайковского городского округа на 2020 год

Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Чайковского городского округа и подведомственных казенных учреждений муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты» (далее - МКУ «УГЗ») и муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана» (далее - МКУ «Муниципальная пожарная охрана») в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта или объектов закупки администрации Чайковского городского округа и подведомственных администрации МКУ «УГЗ» и МКУ «Муниципальная пожарная охрана».

Нормативные затраты определяются в порядке, установленном Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Чайковского городского округа Пермского края от 30 мая 2019 г. № 1033 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чайковского городского округа (включая подведомственные казенные учреждения)».

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат не может превышать объем доведенных в установленном порядке администрации Чайковского городского округа, как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Чайковского городского округа.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии:
Зикт = 1 352 208,00 + 554 000,00 + 989 900,00 + 1 255 000,00 + 1 284 000,00 = 5 435 108 рублей
включает:

Затраты на услуги связи

Группа затрат на услуги связи:
Зусв = 244 800,00 + 510 408,00 + 513 000,00 + 84 000,00 = 1 352 208,00 рублей

1. Затраты на абонентскую плату

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, шт.	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер (пользование абонентской линии при безлимитной оплате), руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Все категории должностей	68	Не более 300,00	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.		244 800,00			

3. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование показателя	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Цена минуты разговора в месяц в расчете на 1 абонентский номер, руб.	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Местные телефонные соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений	68	1,00	Не более 400 мин.	12	Тарифный метод
2	АМТС по Пермскому краю	68	3,90	Не более 45 мин.	12	Тарифный метод
3	АМТС за пределами Пермского края	68	5,00	Не более 10 мин.	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.		510 408,00				

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

№ п/п	Наименование показателя	Количество каналов передачи	Месячная аренда канала, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Предоставление доступа к сети интернет	1	Не более 12750,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Предоставление доступа к сети интернет	10	Не более 3000,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		513 000,00			

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Иные услуги	Количество услуг в месяц	По фактическим данным отчетного финансового года, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Иные услуги связи (прозвон линий, аренда оборудования)	1	Не более 7000,00	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.		84 000,00			

Затраты на содержание имущества

Группа затрат на содержание имущества включает:
Зси = 90 000,00 + 12 000,00 + 452 000,00 = 554 000,00 рублей

При определении нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

№ п/п	Наименование услуги	Количество, шт.	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт рабочих станций	Не более 30	Не более 3000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		90 000,00		

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)

№ п/п	Наименование услуги	Количество, шт.	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи	Не более 4	Не более 3000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		12 000,00		

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Количество, шт.	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств	Не более 24	Не более 5000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт копиральных аппаратов с заменой запчастей	2	Не более 46000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Заправка 1 картриджа по мере необходимости	Не более 140	Не более 500,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Восстановление картриджа (замена термоленты, барабана)	Не более 100	Не более 1700,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		452 000,00		

Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов (оргтехники) осуществляется ежегодно, а также по мере возникновения необходимости.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества:

Зру = 169500,00 + 470400,00 + 190000,00 + 160000,00 = 989 900,00 рублей

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Антивирусное программное обеспечение Лицензия «Касперский» (продление лицензии 1 раз в год)	120	Не более 1200,00	метод сопоставимых рыночных цен
2	Изготовление ключа электронной подписи (ЭЦП) на 5 программ	Не более 17	Не более 1500,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		169 500,00		

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

№ п/п	Наименование услуги	Цена сопровождения за единицу в год, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги по сопровождению электронного периодического справочника «Система Гарант» (сеть)	Не более 12700,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Информационные услуги по системе «Консультант Плюс» (сеть)	Не более 26 000,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		470 400,00		

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Количество установленного программного обеспечения	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
2	СБИС (базовая лицензия, право пользования), шт	1	Не более 7000,00	Метод сопоставимых рыночных цен

3	Услуги по сопровождению программного комплекса «Автоматизация делопроизводства» и «Кадры»	1	Не более 85 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		190 000,00		

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации

$Z_{об} = 3_{ат}, 3_{ин}$

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

№ п/п	Наименование	Количество аттестуемых объектов, ед.	Цена проведения аттестации, проверки, руб.	Метод нормирования
1	Проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий автоматизированного контрольного места	2	Не более 80000,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		160 000,00		

Затраты на приобретение основных средств

Группа затрат на приобретение основных средств:
Зос = 450 000,00 + 805 000,00 = 1 255 000,00 рублей

24. Затраты на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Предельное кол-во	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Метод нормирования
1	Рабочая станция (персональный компьютер, источник бесперебойного питания)	Не более 10 единиц	Не менее 5	Не более 45 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		450 000,00			

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копиральных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Предельное кол-во	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Метод нормирования
1	Принтер	Не более 10 единиц	Не менее 5	Не более 26 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	МФУ	Не более 5 единиц	Не менее 5	Не более 37 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Сканер, копир	Не более 3 единиц	Не менее 5	Не более 120 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		805 000,00			

Периодичность приобретения определяется сроком полезного использования оборудования.

Затраты на приобретение материальных запасов

Группа затрат на приобретение материальных запасов в сфере информационно-телекоммуникационных технологий:
Змз = 75000,00 + 335000,00 + 130000,00 + 614 000,00 = 1 284 000,00 рублей

29. Затраты на приобретение мониторов

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Монитор	5	Не менее 5	Не более 15 000,0	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		75 000,00			

30. Затраты на приобретение системных блоков

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Системный блок	10	Не менее 5	Не более 33 500,0	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		335 000,00			

Приобретение мониторов, системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав персональных компьютеров.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование	Планируемое кол-во	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Клавиатура и манипулятор «мышь»	Не более 10	Не более 2000,00 за 1 комплект	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Блок питания	Не более 5	Не более 3000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Колонки	Не более 5	Не более 2000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Сетевой фильтр	Не более 5	Не более 15 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
5	Кабель	Не более 2	Не более 5 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		130 000,00		

32. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование	Планируемое кол-во	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Коммутатор	Не более 1	Не более 30000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Коммутатор неуправляемый	Не более 5	Не более 1000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Накопитель	Не более 10	Не более 3000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Аккумулятор для ИБП	Не более 30	Не более 2000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
5	Мобильный носитель информации (USB/флеш-карта, карта памяти)	Не более 5	Не более 1000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		130 000,00		

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год	Цена приобретения в расчете на единицу, руб.	Метод нормирования
1	Тонер-картридж	Не более 3	Не более 22 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Картридж	Не более 35	Не более 8 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Тонер-картридж	Не более 14	Не более 14 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Термобумага для факсимильного аппарата	Не более 24	Не более 500,00	Метод сопоставимых рыночных цен
5	Фотобарaban	Не более 3	Не более 20000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		614 000,00		

II. Прочие затраты

Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций), включают следующие группы:

Группа затрат на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи

№ п/п	Наименование показателя	Количество почтовых отправлений в месяц	Цена за единицу, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Почтовые отправления (маркированные конверты, марки)	350	Не более 52,00	12	Тарифный
Итого в год, руб.		218 400,00			

39. Затраты на оплату услуг специальной связи

№ п/п	Наименование показателя	Количество отправляемых пакетов в месяц	Цена 1 отправки, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Услуги отправки специальной связи	4	Не более 1200,00	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.		57 600,00			

Группа затрат на коммунальные услуги

47. Группа затрат на коммунальные услуги

Зком = 351250,00 + 2630850,00 + 2064250,00 + 74971,00 + 211526,00 = 5332847,00 рублей

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, т.м³	Регулируемый тариф на газ, руб.	Затраты на газоснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Газоснабжение	Не более 50	7025	Не более 351 250,00	Тарифный
Итого в год, руб.		351 250,00			

49. Затраты на электроснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, кВт	Регулируемый тариф на электроэнергию, руб.	Затраты на электроснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Электроснабжение	Не более 350780	7,5	Не более 2630850,00	Тарифный
Итого в год, руб.		2 630 850,00			

50. Затраты на теплоснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, Гкал	Регулируемый тариф на теплоснабжение, руб.	Затраты на теплоснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Теплоснабжение	Не более 1150	1795,00	Не более 2064250,00	Тарифный
Итого в год, руб.		2 064 250,00			

51. Затраты на горячее водоснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, куб.м	Регулируемый тариф на горячее водоснабжение, руб.	Затраты на горячее водоснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Горячее водоснабжение - компонент теплоноситель (куб.м)	Не более 3650	20,54	Не более 74971,00	Тарифный
Итого в год, руб.		74 971,00			

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, куб.м.	Регулируемый тариф, руб.	Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение на год, руб.	Метод нормирования
1	Холодное водоснабжение	До 3200	32,05	Не более 102 560,00	Тарифный
2	Водоотведение	До 3300	33,02	Не более 108 966,00	Тарифный
Итого в год, руб.				211 526,00	

Группа затрат на аренду помещений и оборудования

54. Группа затрат на аренду помещений

№ п/п	Наименование услуги	Размер арендуемой площади, кв.м.	Цена услуги в за кв.м.в месяц руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Аренда помещения 46,6 кв.м	Не более 50	Не более 50	12 месяцев	Тарифный
Итого в год, руб.				30 000,00	

Группа затрат на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

57. Подгруппа затрат на содержание и техническое обслуживание помещений

$Z_{сп} = 428\,220,00 + 63\,648,00 + 1\,500\,000,00 + 1\,285\,300,00 + 143\,610,00 + 118\,000,00 + 108\,000,00 + 77\,000,00 + 99\,000,00 + 48\,000,00 = 3\,870\,778,00$

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги, кв.м.	Цена услуги в месяц в расчете за 1 кв.м., руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги по содержанию и техническому обслуживанию нежилых помещений (Ленина, 37 = 1688,9 кв.м.; Ленина 67/1=1689 кв.м; Вокзальная, 41 = 459,3 кв.м)	Не более 3900	Не более 9,15	12 месяцев	Тарифный
Итого в год, руб.				428 220,00	

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

№ п/п	Наименование услуги	Количество обслуживаемых устройств, ед.	Цена технического обслуживания в мес., руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт охранно-тревожной сигнализации 42 наименования устройств	42	Не более 5304,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				63 648,00	

61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена текущего ремонта, руб.	Метод нормирования
2	Текущий ремонт помещений	1	Не более 1 500 000,00	Проектно-сметный
Итого в год, руб.				1 500 000,00

62. Затраты на содержание прилегающей территории

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги, кв.м	Цена услуги за 1 кв.м, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Благоустройство территории (посадка, полив, уход за цветником)	878	Не более 300,00	4,5	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Уборка снега и наледей с крыши	200	Не более 250,00	2	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				1 285 300,00	

64. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги в год, куб.м	Цена вывоза 1 т, руб.	Метод нормирования
1	Вывоз твердых бытовых отходов	27,1	Не более 5299,25	Тарифный
Итого в год, руб.				143 610,00

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги, кв.м	Цена услуги за 1 кв.м, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги по техническому обслуживанию теплоузола	1	Не более 48 000,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Подготовка отопительной системы к зимнему сезону	1	Не более 70000,00	1	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				118 000,00	

70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во, ед.	Цена услуги на 1 ед. в месяц из расчета фактических затрат в отчетном финансовом году, руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Услуги по сервисному, техническому и текущему ремонту автотранспортных средств	2	Не более 4500,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				108 000,00	

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во установок, шт	Цена технического обслуживания и профилактического ремонта за единицу, руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	22	Не более 3500,00	1	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				77 000,00	

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации

№ п/п	Наименование услуги	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Перезарядка огнетушителей не менее 1 раза в год	24	Не более 500,00	1	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Испытание внутреннего противопожарного водопровода (пожарный рукав) не менее 1 раза в год	6	Не более 1500,00	1	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт пожарной сигнализации	1	Не более 6500,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				99 000,00	

79. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы видеонаблюдения

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во обслуживаемых устройств, ед.	Цена технического обслуживания, руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы видеонаблюдения	20	Не более 200,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				48 000,00	

Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

$Z_{пр\ усл} = 68\,100,00 + 2\,342\,000,00 + 49\,400,00 + 260\,000,00 + 279\,000,00 + 246\,000,00 + 12\,000,00 = 3\,256\,500,00$ рублей

Затраты на брошюровку

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во обслуживаемых устройств, ед.	Цена технического обслуживания, руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Брошюровка томов	227	Не более 300,00	1	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				68 100,00	

83. Затраты на приобретение информационных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена за 1 ед.	Фактические затраты, руб.	Метод нормирования
1	Размещение информации в печатных СМИ, (кв.см)	55200	17,00	Не более 938400,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Размещение информации на сайте	12	12800,00	153 600,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Размещение информации на ТВ, (минут)	500	2500,00	Не более 1 250 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				2 342 000,00	

85. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

№ п/п	Категория должностей	Численность работников, подлежащих осмотру	Цена проведения 1 предрейсового и послерейсового, руб.	Количество рабочих дней в году	Метод нормирования
1	Водители	2	Не более 100,00	247	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				Не более 49 400,00	

Затраты на аттестацию специальных помещений

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во помещений подлежащих аттестации	Цена проведения аттестации, руб.	Метод нормирования
1	Услуги аттестации специальных помещений (контроль автоматизированного рабочего места)	2	Не более 260000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				260 000,00

87. Затраты на проведение диспансеризации работников

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во, чел.	Цена на 1 работника, руб.	Метод нормирования
1	Диспансеризация работников	93	Не более 3000,00	Обоснование
Итого в год, руб.				279 000,00

89. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во в месяц	Цена услуги в месяц руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги охраны объектов, переданных под централизованное наблюдение на пункт Охраны	1	Не более 12000,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Централизованное наблюдение	1	Не более 8500,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				246 000,00	

90. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Наименование затрат	Количество транспортных средств	Стоимость страхования, руб.	Метод нормирования
Обязательное страхование гражданской ответственности ОСАГО	2	Не более 6 000,00	тарифный
Итого в год, руб.			12 000,00

Группа затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Группа затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии
 $Z_{ос} = 750\,000,00 + 150\,000,00 = 900\,000,00$ рублей

94. Затраты на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Затраты на год	Метод нормирования
1	Мебель		Не более 750 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				750 000,00

95. Затраты на приобретение систем кондиционирования

№ п/п	Наименование	Кол-во	Затраты на год на ед.	Метод нормирования
1	Кондиционеры	3	Не более 50000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				150 000,00

Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

96. Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии
 $Z_{мз} = 483\,800,00 + 221\,400,00 + 792\,000,00 = 1\,497\,200,00$ рублей

98. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Должности	Кол-во, чел.	Затраты в расчете на 1 работника	Метод нормирования
1	Канцелярские принадлежности	Все должности	82	Не более 2300,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Бумага для офисной техники	Все должности муниципальной службы	82	Не более 3600,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				483 800,00	

99. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Кол-во, чел.	Затраты в расчете на 1 работника	Метод нормирования
1	Все сотрудники	82	Не более 2700,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				221 400,00

100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во транспортных средств	Кол-во на литров в месяц на 1 транспортное ср-во	Цена товара за 1л, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Бензин АИ-95	2	Не более 600л	Не более 55,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				792 000,00		

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

108. Группа затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Наименование	Количество направляемых сотрудников, чел.	Цена обучения 1 сотрудника	Метод нормирования
1	Образовательные услуги по повышению квалификации	Не более 10 чел.	Не более 30000,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				300 000,00

110. Группа затрат на участие в семинарах и конференциях

№ п/п	Наименование	Количество направляемых сотрудников, чел.	Цена обучения 1 сотрудника	Метод нормирования
1	Образовательные услуги в форме семинаров	Не более 22 чел.	Не более 5000,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				110 000,00

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского городского округа от 23.10.2019 № 1723

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного администрации Чайковского городского округа муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты» на 2020 год

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии:
 $Z_{икт} = 176\,196,00 + 28\,260,00 + 119\,800,00 + 50\,930,00 + 384\,160,00 = 759\,346,00$ рублей

включает: Затраты на услуги связи

Группа затрат на услуги связи:
 $Z_{усл} = 28\,800,00 + 58\,500,00 + 88\,896,00 = 176\,196,00$ рублей

1. Затраты на абонентскую плату

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, шт.	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер (пользование абонентской линии при безлимитной оплате), руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Все категории должностей	6	Не более 400,00	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.				28 800,00	

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование показателя	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Цена минуты разговора в месяц в расчете на 1 абонентский номер, руб.	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Местные телефонные соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений	6	1,00	Не более 467,5 мин.	12	Тарифный метод
2	АМТС по Пермскому краю	6	3,90	Не более 50 мин.	12	Тарифный метод
3	АМТС за пределами Пермского края	6	5,00	Не более 30 мин.	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.				58 500,00		

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

№ п/п	Наименование показателя	Количество каналов передачи	Месячная аренда канала, рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Предоставление доступа к сети интернет	1	Не более 1320,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Предоставление доступа к сети интернет	1	Не более 1798,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Предоставление доступа к сети интернет (VPN)	1	Не более 4290,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				88 896,00	

Затраты на содержание имущества

Группа затрат на содержание имущества включает:
Зси = 28 260,00 рублей

При определении нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники, заправке картриджами, техобслуживание, проверка применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Количество, шт.	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и ремонт оргтехники	Не более 3	Не более 1900,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Заправка 1 картриджа по мере необходимости (Не более 12 заправок на 1 принтер в год)	Не более 1	Не более 230,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Заправка 1 картриджа по мере необходимости (Не более 12 заправок на 1 принтер в год)	Не более 3	Не более 250,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Заправка 1 картриджа по мере необходимости (Не более 12 заправок на 1 принтер в год)	Не более 3	Не более 300,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			28 260,00	

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества:
Зру = 20 600,00 + 99 200,00 = 119 800,00 рублей

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Антивирусное программное обеспечение Лицензия «Касперский» (продление лицензии 1 раз в год)	15	Не более 1200,00	метод сопоставимых рыночных цен
2	Изготовление ключа электронной подписи (ЭЦП)	Не более 2	Не более 1300,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			20 600,00	

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий.

№ п/п	Наименование	Количество аттестуемых объектов, ед.	Цена проведения аттестации, проверки, руб.	Метод нормирования
1	Проведение специальной экспертизы по месту нахождения МКУ «Управление гражданской защиты» на право осуществления работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	1	Не более 60 000,00	метод сопоставимых рыночных цен
2	Проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий автоматизированного рабочего места (Оценка рабочего места)	1 (14 мест)	Не более 2800,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			99 200,00	

Затраты на приобретение основных средств

Группа затрат на приобретение основных средств:
Зос = **50 930,00** рублей

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копиральных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Предельное кол-во	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Метод нормирования
1	МФУ	Не более 5 единиц	Не менее 5	Не более 10186,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				50 930,00	

Затраты на приобретение материальных запасов

Затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-телекоммуникационных технологий
Зма = 52 220,00 + 241 065,00 + 87 875,00 + 3 000,00 = 384 160,00 рублей.

30. Затраты на приобретение мониторов.

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
2	Монитор	5	Не более 5	Не более 10444,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				52 220,00	

Затраты на приобретение системных блоков

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Системный блок	5	Не более 5	Не более 48213,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.				241 065,00	

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование	Планируемое кол-во	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Клавиатура и манипулятор «мышь»	Не более 5	Не более 1469,00 за 1 комплект	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Аккумуляторы для источников бесперебойного питания	Не более 2	Не более 920,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Аккумуляторы для источников бесперебойного питания	Не более 1	Не более 1090,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Аккумуляторы для источников бесперебойного питания	Не более 4	Не более 1510,00	Метод сопоставимых рыночных цен
5	Аккумуляторы для источников бесперебойного питания	Не более 6	Не более 2090,00	Метод сопоставимых рыночных цен
6	Аккумуляторы для источников бесперебойного питания	Не более 6	Не более 3170,00	Метод сопоставимых рыночных цен
7	Источник бесперебойного питания	Не более 5	Не более 8000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			87 875,00	

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копиральных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год	Цена приобретения в расчете на единицу, руб.	Метод нормирования
1	Тонер-картридж для принтера (черный)	Не более 3	Не более 1000,0	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			3 000,00	

II. Прочие затраты

Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций), включают следующие группы:

Группа затрат на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Зсвс = 5 380,24 рублей

39. Затраты на оплату услуг специальной связи

№ п/п	Наименование показателя	Количество отправляемых пакетов в месяц	Цена 1 отправки, рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Услуги отправки специальной связи	4	1345,06	12	Тарифный метод
Итого в год, руб.				5 380,24	

Группа затрат на коммунальные услуги

47. Группа затрат на коммунальные услуги

Зком = 180 453,00 + 271 045,00 + 6 555,78 + 4 345,10 = 462 398,88 рублей

49. Затраты на электроснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, кВт	Регулируемый тариф на электроэнергию, руб.	Затраты на электроснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Электроснабжение	Не более 33050	5,46	Не более 180453,00	Тарифный
Итого в год, руб.				180 453,00	

50. Затраты на теплоснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, Гкал	Регулируемый тариф на теплоснабжение, руб.	Затраты на теплоснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Теплоснабжение	Не более 151	1795,00	Не более 271045,00	Тарифный
Итого в год, руб.				271 045,00	

51. Затраты на горячее водоснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, куб.м.	Регулируемый тариф на горячее водоснабжение, руб.	Затраты на горячее водоснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Горячее водоснабжение (куб.м)	Не более 57	20,54	Не более 1170,78	Тарифный
2	Компонент теплоноситель (куб.м)	Не более 3,0	1795,00	Не более 5385,00	Тарифный
Итого в год, руб.				6 555,78	

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, куб.м.	Регулируемый тариф, руб.	Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение на год, руб.	Метод нормирования
1	Холодное водоснабжение	До 48	32,05	Не более 1538,40	Тарифный
2	Водоотведение	До 85	33,02	Не более 2806,70	Тарифный
Итого в год, руб.				4 345,10	

Группа затрат на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений

Зсп = 37 522,08 + 132 010,68 + 20 610,72 + 8 424,00 + 6 000,00 + 2 000,00 + 5 373,35 + 29 070,00 + 60 000,00 = 301 010,83 рублей.

Затраты на внос на капитальный ремонт

№ п/п	Наименование услуги	Площадь нежилого помещения кв.м.	Цена за кв.м, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Внос на капитальный ремонт	183,5	Не более 9,36	12 месяцев	Тарифный
Итого в год, руб.			20 610,72		

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги, кв.м./куб.метр	Цена услуги в месяц в расчете за 1 кв.м., руб./куб.м.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги по содержанию и техническому обслуживанию нежилых помещений (Гагарина, 23)	183,5	17,04	12 месяцев	Тарифный
Итого в год, руб.			37 522,08		

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги, кв.м.	Цена услуги в месяц в расчете за 1 кв.м., руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги по техническому обслуживанию и санитарному содержанию нежилого помещения (Советская, 2/6)	Не более	Не более 11000,89	12 месяцев	Тарифный
Итого в год, руб.			132 010,68		

№ п/п	Наименование услуги	Цена услуги в месяц	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Измерение сопротивления изоляции проводов	Не более 702,00	12 месяцев	Тарифный
Итого в год, руб.			8 424,00	

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

№ п/п	Наименование услуги	Количество обслуживаемых устройств, ед.	Цена технического обслуживания в мес., руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание исправных и работоспособных систем пожарной безопасности устройств	1	Не более 500,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			6000,00		

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Услуги на очистку и откачку биотуалета	1	1	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			2 000,00	

64. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

№ п/п	Наименование услуги	Объем оказываемой услуги в год, тонн	Цена вывоза 1 тонны, руб.	Метод нормирования
1	Вывоз твердых бытовых отходов	1,399	Не более 3840,85	Тарифный
Итого в год, руб.			5 373,35	

70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

№ п/п	Наименование услуги	Количество обслуживаемых устройств, ед.	Цена технического обслуживания, руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Технический осмотр транспортного средства	4	Не более 900,00	1	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Сервисное, техническое обслуживание и текущий ремонт транспортного средства	2	Не более 12735,00	1	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			29 070,00		

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления

№ п/п	Наименование услуги	Количество, шт.	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
1	Проверка метеостанции	Не более 1	Не более 30000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Техобслуживание АРМ системы	Не более 1	Не более 30000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			60 000,00	

Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

Зпр усл = 49 400,00 + 61 116,00 + 20 380,00 = 130 896,00 рублей

85. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

№ п/п	Категория должностей	Численность работников, подлежащих осмотру	Цена проведения 1 предрейсового и послерейсового, руб.	Количество рабочих дней в году	Метод нормирования
1	Водители	2	Не более 100,00	247	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			Не более 49 400,00		

Затраты на страхование

Наименование затрат	Количество человек	Стоимость страхования, руб.	Метод нормирования
Страховая премия от клещевого энцефалита	12	Не более 250,00	тарифный
Страховая премия по договору страхования от несчастных случаев	12	Не более 4843,00	
Итого в год, руб.			61 116,00

89. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во в месяц	Цена услуги в месяц, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
1	Услуги охраны объектов, с использованием пульта централизованного наблюдения	1	Не более 2000,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			24 000,00		

90. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданских ответственности владельцев транспортных средств

Наименование затрат	Количество транспортных средств	Стоимость страхования, руб./год	Метод нормирования
Обязательное страхование гражданской ответственности ОСАГО	4	Не более 5095,00	Тарифный
Итого в год, руб.			20 380,00

Группа затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Группа затрат на приобретение основных средств

З^{ос} = 76 135,00 + 4 188,00 = 80 323,00 рублей

94. Затраты на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Затраты на год	Метод нормирования
1	Стол	4	Не более 26544,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Тумба	4	Не более 12740,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Шкаф	5	Не более 17435,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Кресло офисное	6	Не более 19416,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			76 135,00	

Затраты на приобретение телефонных аппаратов

№ п/п	Наименование	Планируемое кол-во	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Телефон офисный	Не более 3	Не более 1396,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.			4 188,00	

Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

96. Группа затрат на приобретение материальных запасов

З^{оз} = 144 468,30 + 14 118,00 + 145 245,60 + 126 078,30 = 429 910,20 рублей

98. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Должности	Кол-во, чел.	Затраты в расчете на 1 работника	Метод нормирования

2	Бумага для офисной техники	Все должности	30	Не более 2714,63	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Бумага для факсимильного аппарата	Не более 3	Не более 100,00	Метод сопоставимых рыночных цен	2
Итого в год, руб.		144 468,30			

99. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Кол-во, чел.	Затраты в расчете на 1 работника	Метод нормирования
1	Все сотрудники	40	Не более 352,95	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		14 118,00		

100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во транспортных средств	Кол-во на литров в месяц на 1 транспортное ср-во	Цена товара за 1л, руб.	Количество месяцев пользования услуги	Метод нормирования
1	Бензин АИ-92	4	Не более 2774 л	Не более 45,45	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		126 078,30				

Затраты на приобретение прочих материальных запасов

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Лампа люминесцентная	50	Не более 130,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Приобретение автошин: - резина летняя (ГАЗ-3102); - резина зимняя (ГАЗ-3102);	4 4	Не более 2510,00 Не более 2800,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Медикаменты		Не более 7726,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Спецодежда	12	Не более 9149,05	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		145 254,60		

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников**110. Группа затрат на участие в семинарах и конференциях**

№ п/п	Наименование	Количество направляемых сотрудников, чел.	Цена обучения 1 сотрудника	Метод нормирования
1	Образовательные услуги в форме семинаров	Не более 6 чел.	Не более 4000,00	метод сопоставимых рыночных цен
2	Обучение специалистов по охране труда	Не более 1 чел.	Не более 13500,00	
3	Обучение специалиста по БДД	Не более 2 чел.	Не более 11500,00	
4	Обучение специалиста по управлению персоналом	Не более 1 чел.	Не более 13500,00	
5	Повышение квалификации (спасатель)	Не более 1 чел.	Не более 21 600,00	
Итого в год, руб.		95 600,00		

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 23.10.2019 № 1723

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного администрации Чайковского городского округа муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана» на 2020 год

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Нормы затрат на информационно-коммуникационные технологии
Зикт = 54 780,00 + 37 000,00 + 7 000,00 + 121 000,00 + 17 500,00 = 237 280,00

в том числе

Затраты на услуги связи

Зсув = 7 200,00 + 17 580,00 + 30 000,00 = 54 780,00 руб.

1. Затраты на абонентскую плату

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, шт.	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер (пользование абонентской линии при безлимитной оплате), руб.	Кол-во месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Все категории должностей	2	Не более 300,00	12	Тарифный метод
Итого затраты в год, не более руб.		7 200,00			

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений

№ п/п	Наименование показателя	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Цена минуты разговора в месяц в расчете на 1 абонентский номер, руб.	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Местные телефонные соединения абоненту сети фиксированной телефонной связи для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений	2	1,00	Не более 400 мин.	12	Тарифный метод
2	Внутризоновая телефония СПС	2	3,90	Не более 55 мин.	12	Тарифный метод
3	АМТС по Пермскому краю	2	4,00	Не более 17,0 мин.	12	Тарифный метод
4	АМТС за пределами Пермского края	2	5,00	Не более 10 мин.	12	Тарифный метод
Итого затраты в год, не более руб.		17 580,00				

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

№ п/п	Наименование показателя	Количество каналов передачи	Месячная аренда канала, рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Метод нормирования
1	Предоставление доступа к сети интернет	1	Не более 2500,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		30 000,00			

Затраты на содержание имущества

Зси = 20 000,00 + 17 000,00 = 37 000,00 руб.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локально-вычислительных сетей.

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во, шт.	Цена услуги в расчете на 1 ед., руб.	Метод нормирования
1	Монтаж, обслуживание сетей	2	Не более 10 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		20 000,00		

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Количество, шт.	Цена за единицу в год, руб.	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств	Не более 2	Не более 1000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Ремонт персонального компьютера (с учетом замены запчастей)	Не более 2	Не более 3000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники с заменой запчастей	Не более 2	Не более 2000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Техническое обслуживание персонального компьютера	Не более 2	Не более 2000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
5	Заправка 1 картриджа по мере необходимости	Не более 2	Не более 500,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		17 000,00		

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

Зру = 7 000,00 руб.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Антивирусное программное обеспечение Лицензия «Касперский» (продление лицензии 1 раз в год)	2	Не более 2000,00	метод сопоставимых рыночных цен
2	Изготовление ключа электронной подписи (ЭЦП)	Не более 2	Не более 1500,00	метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		7 000,00		

Затраты на приобретение основных средств

Зос = 76 000,00 + 45 000,00 = 121 000,00 руб.

24. Затраты на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Персональный компьютер	Не более 2 единиц	Не менее 5	Не более 38000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		76 000,00			

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Принтер лазерный	Не более 1 единиц	Не менее 5	Не более 15000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	МФУ	Не более 1 единиц	Не менее 5	Не более 30000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		45 000,00			

Затраты на приобретение материальных запасов

Змз = 3 000,00 + 3 000,00 + 11 500,00 = 17 500,00 рублей

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Клавиатура и манипулятор «мышь»	Не более 1	Не более 2000,00 за 1 комплект	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Сетевой фильтр	Не более 1	Не более 1000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		3000,00		

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование	Планируемое кол-во	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
5	Мобильный носитель информации (USB/флеш-карта, карта памяти)	Не более 2	Не более 1500,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		3 000,00		

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование расходных материалов	Расчетная потребность в год	Цена приобретения в расчете на единицу, руб.	Метод нормирования
1	Тонер-картридж для принтера (черный)	Не более 2	Не более 3500,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Тонер-картридж для многофункциональных устройств	Не более 1	Не более 4500,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		11 500,00		

II. Прочие затраты

Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций), включают следующие группы:

Группа затрат на коммунальные услуги**47. Группа затрат на коммунальные услуги**

Зком = 83 200,00 + 35 273,00 + 518307,00 + 13539,00 = 650 319,00 рублей

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность м.куб в год	Цена за куб.м., руб.	Индекс-дефлятор цен на 2020г %	Затраты на электро-снабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Дрова	Не более 100	800	104	Не более 83200,00	Тарифный
Итого затраты в год, не более руб.		83200,00				

49. Затраты на электроснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, кВт	Регулируемый тариф на электроэнергию, руб.	Индекс-дефлятор цен на 2019г %	Затраты на электро-снабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Электроснабжение	Не более 4 880	7,5	104	Не более 38 064,00	Тарифный
Итого затраты в год, не более руб.		35 273,00				

50. Затраты на теплоснабжение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, Гкал	Регулируемый тариф на теплоснабжение, руб.	Индекс-дефлятор цен на 2019г %	Затраты на теплоснабжение на год, руб.	Метод нормирования
1	Теплоснабжение	Не более 275	1795	105	Не более 518307,00	Тарифный
Итого затраты в год, не более руб.		518 307,00				

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение

№ п/п	Наименование показателя	Расчетная потребность в год, куб.м.	Регулируемый тариф, руб.	ИПЦ на 2019г %	Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение на год, руб.	Метод нормирования
1	Холодное водоснабжение	До 200	32,05	104	Не более - 6 670,00	Тарифный
2	Водоотведение	До 200	33,02	104	Не более - 6 869,00	Тарифный
Итого затраты в год, не более руб.		13 539,00				

Группа затрат на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

57. Подгруппа затрат на содержание и техническое обслуживание помещений

Зсп = 200 000,00 + 3 000,00 = 203 000,00 рублей

61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена текущего ремонта, руб.	Метод нормирования
1	Текущий ремонт помещения	1	Не более 200 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		200 000,00		

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во установок, шт	Цена технического обслуживания и профилактического ремонта за единицу, руб.	Кол-во раз в год предоставления услуги	Метод нормирования
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	2	Не более 1500,00	1	метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		3000,00			

Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие группы:

Зпр усл = 345 800,00 + 79 040,00 + 20 000,00 + 250 100,00 + 59 622,00 + 12 029,00 = 373 241,00 рублей

85. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

№ п/п	Категория должностей	Численность работников, подлежащих осмотру	Цена проведения 1 предрейсового и послерейсового, руб.	Количество рабочих дней в году	Метод нормирования
1	Водители	14	Не более 100,00	247	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого в год, руб.		Не более 345 800,00			

Затраты на проведение периодического медицинского осмотра работников

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во чел.	Цена услуги за 1 чел. в год/руб.	Цена услуги за 19 чел. в год/руб.	ИПЦ на 2019г, %	Метод нормирования
1	Проведение периодического медицинского осмотра	19	Не более 4000,00	Не более 79040,00	104,6	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		79040,00				

90. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Наименование затрат	Количество транспортных средств	Стоимость страхования, руб.	Метод нормирования
Обязательное страхование гражданской ответственности ОСАГО	4	Не более 5 000,00	тарифный
Итого в год, руб.		20 000,00	

Группа затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Группа затрат на приобретение основных средств

Зос ос = 75 100,00 + 50 000,00 + 125 000,00 = 250 100,00 рублей

94. Затраты на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Затраты на год	Нормативы цены за единицу канцелярских принадлежностей
1	Шкафы	Не более 2	Не более 7000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Стул офисный	Не более 3 единиц	Не более 1 700,00	Метод сопоставимых рыночных цен
3	Кресло офисное	Не более 3 единиц	Не более 10 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
4	Тулба	Не более 1 единиц	Не более 4 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
5	Стол письменный	Не более 2 единиц	Не более 6 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
6	Радиотелефон	Не более 2 единиц	Не более 5 000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.		75 100,00		

95. Затраты на приобретение систем кондиционирования

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Кондиционер (сплит система)	2	Не более 25000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			50000,00	

Затраты на приобретение спецоборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за единицу, руб.	Метод нормирования
1	Спецоборудование	5	Не более 25000,00	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			125 000,00	

Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

96. Затраты на приобретение материальных запасов

$3^{2019} = 17\ 100,00 + 19\ 000,00 + 307\ 536,00 + 13\ 800,00 + 2\ 500,00 + 216\ 000,00 + 280\ 000,00 = 855\ 936,00$ рублей

98. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Кол-во, чел.	Затраты на 1 чел.	Метод нормирования
1	Все должности	19	Не более 900	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			17 100,00	

99. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Кол-во, чел.	Затраты на 1 чел.	Метод нормирования
1	Все сотрудники	19	Не более 1000	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			19 000,00	

100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во транспортных средств	Кол-во на литров в месяц на 1 транспортное ср-во	Цена товара за 1л, руб.	Количество месяцев использования услуги	Метод нормирования
	Бензин АИ-92	6	Не более 62л	Не более 55,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
	Дт	1	Не более 52л	Не более 59,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
	Масло	7	Не более 10л	Не более 30,00	12	
Итого в год, руб.			307 536,00			

Затраты на приобретение бумаги для офисной техники

№ п/п	Наименование	Кол-во, чел.	Кол-во, пачек в месяц	Цена за единицу	Количество месяцев использования	Метод нормирования
1	Все должности	5	1	Не более 230,00	12	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			13 800,00			

Затраты на изготовление (приобретение) печатей и штампов

№ п/п	Наименование	Кол-во шт. в год	Цена за единицу	Метод нормирования
1	Изготовление (приобретение) печати	1	Не более 1 500	Метод сопоставимых рыночных цен
2	Изготовление (приобретение) штампа	1	Не более 1 000	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			2500,00	

Затраты на изготовление (приобретение) спецодежды для пожарных

№ п/п	Наименование	Кол-во	Затраты на 1 чел.	Метод нормирования
1	Спецодежда	9	Не более 24 000	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			216 000,00	

Затраты на приобретение комплектующих к пожарным автомобилям

№ п/п	Наименование	Кол-во а/м	Затраты на 1 а/м	Метод нормирования
1	Комплектующие	7	Не более 40 000	Метод сопоставимых рыночных цен
Итого затраты в год, не более руб.			280 000,00	

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

108. Группа затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

№ п/п	Наименование	Количество, чел. в год	Цена образовательных услуг на 1 сотрудника
1	Образовательные услуги по повышению квалификации и профпереподготовке	Не более 3 чел.	Не более 15 000,00
Итого затраты в год, не более руб.			45 000,00

110. Затраты на участие в семинарах и конференциях

№ п/п	Наименование	Количество, чел.	Цена образовательных услуг на 1 сотрудника
1	Образовательные услуги в форме семинаров	Не более 1 чел.	Не более 5 000,00
Итого затраты в год, не более руб.			5 000,00

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2019

№ 1724

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на участие в региональном проекте «Мобильный учитель» и утверждении Порядка расходования средств

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 13 июня 2013 г. № 699-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на реализацию проекта «Мобильный учитель», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на участие в региональном проекте «Мобильный учитель».
2. Расходы на участие в региональном проекте «Мобильный учитель» осуществляются за счет средств бюджета Чайковского городского округа и предусматриваются в бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.
3. Определить Управление образования администрации Чайковского городского округа главным распорядителем бюджетных средств по расходам на участие в региональном проекте «Мобильный учитель».
4. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на участие в региональном проекте «Мобильный учитель».
5. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 18 марта 2014 г. № 510 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района участие в региональном проекте «Мобильный учитель»; от 14 июля 2014 г. № 1403 «О порядке расходования субсидий на участие в региональном проекте «Мобильный учитель» в Чайковском муниципальном районе»; от 22 июля 2014 г. № 1430 «О порядке реализации регионального проекта «Мобильный учитель» на территории Чайковского муниципального района»; от 10 ноября 2014 г. № 2063 «О внесении изменения в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 510 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района участие в региональном проекте «Мобильный учитель»; от 28 октября 2015 г. № 1276 «О внесении изменения в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 510 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района участие в региональном проекте «Мобильный учитель»;

от 28 сентября 2016 г. № 894 «О внесении изменений в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 510»; от 12 октября 2017 г. № 1391 «О внесении изменения в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 510».

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

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 23.10.2019 № 1724

Порядок предоставления и расходования средств на участие в региональном проекте «Мобильный учитель»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 13 июня 2013 г. № 699-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на реализацию проекта «Мобильный учитель», постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа».

1.2. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования средств на участие в региональном проекте «Мобильный учитель» за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

2. Цели и условия предоставления средств

2.1. Средства предоставляются с целью осуществления текущих затрат по содержанию автомобиля, приобретенного в рамках участия в региональном проекте «Мобильный учитель».

2.2. Условием предоставления средств является наличие в муниципальных автономных и бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – учреждения) автомобиля, приобретенного за счет средств бюджета Пермского края в рамках участия в региональном проекте «Мобильный учитель», являющегося собственностью муниципального образования.

3. Порядок предоставления и расходования средств

3.1. Средства бюджета Чайковского городского округа на участие в региональном проекте «Мобильный учитель» предоставляются Управлением образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) учреждениям в виде субсидии на иные цели (далее – субсидии) на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

3.2. Средства предоставляются в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии по типовой форме, утвержденной Управлением финансов (далее – соглашение).

3.3. Объем субсидии определяется согласно сметы на участие в

региональном проекте «Мобильный учитель», утвержденной Управлением образования.

3.4. Средства направляются на:

- 3.4.1 содержание и ремонт автомобиля;
- 3.4.2 технический осмотр автомобиля;
- 3.4.3 процедуру страхования автомобиля;
- 3.4.4 регистрацию автомобиля в Управлении Государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю;
- 3.4.5 оплату транспортного налога;
- 3.4.6 оплату стоянки для автомобиля;
- 3.4.7 приобретение горюче-смазочных материалов.

4. Порядок возврата средств

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

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

5. Контроль за использованием средств и предоставление отчетности

5.1. Учреждения предоставляют отчетность в сроки и по форме, установленные соглашением.

5.2. Учреждения несут ответственность за целевое и эффективное расходование субсидии, достижение значимых показателей результативности использования субсидии.

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

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2019

№ 1725

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа по организации отдыха детей и их оздоровления

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления.
2. Расходы, связанные с исполнением расходного обязательства, производить в порядке, утвержденном администрацией Чайковского городского округа, за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете Чайковского городского округа на организацию различных форм отдыха и оздоровления детей.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.10.2019

№ 1726

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что расходы по организации отдыха детей и их оздоровления, являются расходным обязательством Чайковского городского округа на неограниченный срок.
2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы по организации отдыха детей и их оздоровления за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019

№ 1733

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148, от 10.07.2019 № 1237, от 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 24.10.2019 № 1733

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

1. В паспорте Программы:
позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			Итого
		2019г.	2020г.	2021г.	
Всего, в том числе:		250 033,699	233 433,038	233 433,038	716 899,775
местный бюджет		243 339,149	233 433,038	233 433,038	710 205,225
краевой бюджет		2 314,550	0,000	0,000	2 314,550
федеральный бюджет		4 380,000	0,000	0,000	4 380,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			Итого
		2019г.	2020г.	2021г.	
Всего, в том числе:		250 233,699	233 433,038	233 433,038	717 099,775
местный бюджет		243 339,149	233 433,038	233 433,038	710 205,225
краевой бюджет		2 514,550	0,000	0,000	2 514,550
федеральный бюджет		4 380,000	0,000	0,000	4 380,000

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»:
позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			Итого
		2019г.	2020г.	2021г.	
Всего, в том числе:		230 774,318	222 782,790	222 782,790	676 339,898
местный бюджет		224 774,318	222 782,790	222 782,790	670 339,898
краевой бюджет		1 620,000	0,00000	0,00000	1 620,000
федеральный бюджет		4 380,000	0,00000	0,00000	4 380,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			Итого
		2019г.	2020г.	2021г.	
Всего, в том числе:		230 974,318	222 782,790	222 782,790	676 539,898
местный бюджет		224 774,318	222 782,790	222 782,790	670 339,898
краевой бюджет		1 820,000	0,00000	0,00000	1 820,000
федеральный бюджет		4 380,000	0,00000	0,00000	4 380,000

3. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5
к муниципальной программе

«Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	в том числе по годам			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам		
				2019	2020	2021				2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»												
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа												
Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа												
1.1.1. Показ спектаклей	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	68 693,493	22 503,931	23 094,781	23 094,781	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	МАУК «ЧПКиО»	местный бюджет	4194,676	1253,740	1 470,468	1 470,468	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	-	10 000	10 000	10 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Учреждения культуры	местный бюджет	139 530,144	47 410,668	46 059,738	46 059,738	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	259 013	259 013
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формированиями самодетельного народного творчества	Учреждения культуры	местный бюджет	64 066,225	22 888,658	20 616,443	20 561,124	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	72	72
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	МБУК «Чайковская ЦБС»	местный бюджет	69 586,395	22 890,765	23 347,815	23 347,815	1.1.4.2. Число участников	чел.	913	913	913	913
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	МБУК «ЧИХМ»	местный бюджет	42 823,016	13 643,964	14 589,526	14 589,526	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	174 500	174 500	175 000	175 000
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	188 732,122	61 564,090	63 584,016	63 584,016	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	25 000	25 000
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	59 886,454	21 279,251	19 275,942	19 331,261	1.1.7.1. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	80	90	90
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	25 221,806	7 633,684	8 794,061	8 794,061	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	35
1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	22,275	22,275	0,000	0,000	1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций	процент	45	45	50	55
		краевой бюджет	200,000	200,000	0,000	0,000	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	85
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.	550			
Всего по задаче № 1.1.		местный бюджет	662 934,331	221 268,751	220 832,790	220 832,790						
		краевой бюджет	662 734,331	221 068,751	220 832,790	220 832,790						
		федеральный бюджет	200,000	200,000	0,000	0,000						
Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности												
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 000,00000	0,00000	1 000,00000	1 000,00000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	-	1000	1000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Учреждения культуры и молодежной политики	местный бюджет	4 250,00000	2 350,00000	950,00000	950,00000	1.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	2	1	1
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 450,000	550,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 4	не менее 4
1.2.2.2. День города	МАУК «ЦТ «Родник»	местный бюджет	1 800,000	1 800,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	44500	0	0
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	688,900	688,900	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	0
Итого по задаче № 1.2.		Всего:	6 938,90000	3 038,90000	1 950,00000	1 950,00000						
		местный бюджет	6 938,90000	3 038,90000	1 950,00000	1 950,00000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры												
1.3.1. Укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество приобретенного оборудования (музыкальных инструментов)	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.2. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000	1.3.2.1. Количество творческих проектов	ед.	-	2	-	-
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000	1.3.2.2. Количество приобретенной мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	шт.	-	300	-	-
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000	1.3.3.1. Количество проектов	ед.	-	0	0	0
1.3.3. Конкурс «Центр культуры Пермского края»	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.5.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0
1.3.4. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.5. Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Итого по задаче № 1.3.		Всего:	6 666,667	6 666,667	0,000	0,000						
		местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000						
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000						
Итого Подпрограмма № 1.		всего	676 539,898	230 974,318	222 782,790	222 782,790						
		местный бюджет	670 339,898	224 774,318	222 782,790	222 782,790						
		краевой бюджет	1 820,000	1 820,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000						
Подпрограмма № 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»												
Цель Подпрограммы № 2: Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов												
Задача № 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений												
2.1.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000	2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	3	0	0
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной системы	МБУ ДО «ЧДШИ №1»	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	2.1.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода	МБУК «КДЦ Ваньковского СП»	местный бюджет	344,403	344,403	0,000	0,000	2.1.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	местный бюджет	3 352,399	3352,399	0,000	0,000	2.1.1.2.2. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
Итого по задаче № 2.1.		Всего:	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000						
		местный бюджет	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000						
Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ												
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	местный бюджет	1 781,951	1 781,951	0,000	0,000	2.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0

2.2.2. Разработка ПСД	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.					
Итого по задаче № 2.2.			Всего:	1 781,951	1 781,951	0,000	0,000						
			местный бюджет	1 781,951	1 781,951	0,000	0,000						
Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений													
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	436,200	145,400	145,400	145,400	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	1	1
2.3.2. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	МБУК ЦКД Сосновского СП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000	2.2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0
Итого по задаче № 2.3.			Всего:	575,736	284,936	145,400	145,400						
			местный бюджет	575,736	284,936	145,400	145,400						
			краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения													
2.4.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений с целью обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.					
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.4.			Всего:	0,000	0,000	0,000	0,000						
			местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
			краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача № 2.5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта													
2.5.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры в рамках приоритетного регионального проекта «приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1. Число учреждений	ед.					
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.5.			Всего:	0,000	0,000	0,000	0,000						
			местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
			краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа													
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.					
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	1 900,000	1 900,000	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	0	0
Итого по задаче № 2.6.			Всего:	1 900,00	1 900,00	0,000	0,000						
			местный бюджет	1 900,00	1 900,00	0,000	0,00						
			краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Итого Подпрограмма № 2.			Всего:	8 190,799	7 899,999	145,400	145,400						
			местный бюджет	8 190,799	7 899,999	145,400	145,400						
			краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»													
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах													
Задача № 3.1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов													
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Учреждения культуры и дополнительного образования	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности от категории, имеющей право получать меры социальной поддержки	%	100	100	100	100	100
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103	3.1.3.1. Доля специалистов от категории, имеющей право и получающей социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100	100
Итого по задаче № 3.1.			Всего:	8 125,859	3 171,653	2 477,103	2 477,103						
			местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103						
			краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000						
Итого Подпрограмма № 3.			Всего:	8 125,859	3 171,653	2 477,103	2 477,103						
			местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103						
			краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000						
Подпрограмма № 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»													
Цель Подпрограммы № 4: Обеспечение управленческой деятельности учреждений													
Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы													
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление К и МП	местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	90	90
							4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 4.1.			Всего:	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745						
			местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745						
Итого Подпрограмма № 4.			Всего:	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745						
			местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745						
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ			Всего:	717 099,775	250 233,699	233 433,038	233 433,038						
			местный бюджет	710 205,225	243 339,149	233 433,038	233 433,038						
			краевой бюджет	2 514,550	2 514,550	0,000	0,000						
			федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000						

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019

№ 1734

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 06.05.2019 г. № 924 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Чайковского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Приложение 1 к Порядку размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Чайковского городского округа утвержденному постановлением администрации города Чайковского от 6 мая 2019 г. № 924, следующее изменение:
позицию 9 Дислокации мест (схемы) размещения нестационарных аттракционов, батутов, передвижных цирков и зоопарков, а также другого развлекательного оборудования на территории Чайковского городского округа

9.	Аттракцион с использованием передвижного транспорта, круглогодично	ул. Вокзальная, территория автостоянки рядом с Автовокзалом	До 150	1	МУП «Автовокзал»
----	--	---	--------	---	------------------

изложить в следующей редакции:

9.	Аттракцион с использованием передвижного транспорта, круглогодично	ул. Вокзальная, территория автостоянки рядом с Автовокзалом	До 3000	1	МУП «Автовокзал»
----	--	---	---------	---	------------------

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

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2019

№ 1735

Об утверждении положения об Управлении делами администрации Чайковского городского округа

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», от 19 июня 2019 г. № 227 «О внесении изменений в Положение об администрации города Чайковского, утвержденное решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
- Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации Чайковского городского округа.
 - Признать утратившими силу постановления: администрации города Чайковского от 5 февраля 2019 г. № 109 «Об утверждении Положения об управлении делами»; администрации Чайковского городского округа от 12 августа 2019 г. № 1379 «О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 05.02.2019 № 109 «Об утверждении Положения об Управлении делами администрации города Чайковского».
 - Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 - Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 - Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 24.10.2019 № 1735

Положение об Управлении делами администрации Чайковского городского округа

- Общие положения**
1.1. Настоящее Положение об Управлении делами администрации Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию Управления делами администрации Чайковского городского округа (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставленные Управлению для осуществления целей, задач и функций.
- 1.2. Управление является структурным подразделением администрации Чайковского городского округа (далее - администрация) и выполняет функции по документационному, организационно - техническому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению отраслевых (функциональных) органов администрации в сфере делопроизводства.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Чайковского городского округа и другими нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, нормативно – правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.

1.5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца.

1.6. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. Общее руководство Управлением осуществляет глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа (далее – глава администрации Чайковского городского округа) в соответствии с распределением обязанностей. Управление в своей деятельности подотчетно первому заместителю главы администрации Чайковского городского округа, руководителю аппарата (далее – первый заместитель главы, руководитель аппарата).

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации Чайковского городского округа. Должность начальника управления в соответствии с Регистром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа относится к главной должности муниципальной службы.

Другие работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой администрации Чайковского городского округа по представлению начальника Управления и согласованию с первым заместителем главы, руководителем аппарата.

В штатном расписании, в части касающейся Управления, могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к муниципальным.

1.8. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

1.9. В состав управления входят:

1.9.1. отдел документационного обеспечения;

1.9.2. отдел информатизации;

1.9.3. сектор муниципальных услуг и специальных проектов;

1.9.4. сектор контрактной службы;

1.9.5. отдел технического обеспечения.

1.10. Работники Управления осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации Чайковского городского округа. Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой администрации Чайковского городского округа по представлению начальника Управления.

1.11. Управление несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати администрации Чайковского городского округа, а также круглой печати с наименованием «Для документов», штампов для упорядочения и ускорения процессов делопроизводства.

2. Цели и задачи управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является документационное, организационно – техническое сопровождение деятельности главы администрации Чайковского городского округа, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, правовыми актами Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1 организация документационного и организационно – технического обеспечения деятельности главы администрации Чайковского городского округа, аппарата администрации, руководство, координация, контроль за исполнением документов;

2.2.2 обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации с использованием системы электронного документооборота и программного комплекса «Автоматизация делопроизводства»;

2.2.3 обеспечение своевременного, объективного, качественно-количественного рассмотрения обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;

2.2.4 обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;

2.2.5 организация и координация работ по использованию информационных баз данных;

2.2.6 комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации;

2.2.7 методическое руководство работой по вопросам документационного обеспечения и сохранности документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методической базой органов местного самоуправления;

2.2.8 организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации;

2.2.9 организация работы с Порталом «Управляем вместе»;

2.2.10 обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа;

2.2.11 обеспечение организации работы с наградами документами;

2.2.12 обеспечение организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского городского округа;

2.2.13 обеспечение организации работы в сфере закупок.

3. Функции управления

3.1. В области организации работы по документированию организационно-распорядительной деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Управление:

3.1.1 разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;

3.1.2 участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее функциональными органами в подготовке правовых актов Чайковского городского округа;

3.1.3 обеспечивает редактирование проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также обеспечивает проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупционных факторов;

3.1.4 в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в МБУ «Архив Чайковского городского округа»;

3.1.5 организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации, Правил юриста – технического оформления правовых актов администрации и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

3.1.6 осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов администрации, а также обеспечивает их хранение;

3.1.7 обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа и Думы Чайковского городского округа;

3.1.8 в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов Чайковского городского округа в библиотеки, Чайковскую городскую прокуратуру.

3.2. По обеспечению организации работы со служебными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:

3.2.1 организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отправку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;

3.2.2 осуществляет учет объема документооборота;

3.2.3 разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, использование строго по назначению. Согласовывает Альбом унифицированных форм документов;

3.2.4 разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;

3.2.5 составляет проект сводной номенклатуры дел администрации, представляет на утверждение главе администрации Чайковского городского округа, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления, учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;

3.2.6 обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения служебных документов, поступающих в администрацию;

3.2.7 осуществляет методическое руководство и контроль за

работой со служебными документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

3.3. По обеспечению подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации:

3.3.1 обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение;

3.3.2 осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации дел, подлежащих сдаче в МБУ «Архив Чайковского городского округа»; готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;

3.3.3 осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организацию отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения, обеспечивает работу экспертной комиссии. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации в проведении экспертизы ценности документов;

3.3.4 комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации;

3.3.5 для обеспечения учета документов в администрации разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные документы архива, участвует в работе экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

3.4. По совершенствованию форм информационно – документационного обеспечения:

3.4.1 разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно – документационного обеспечения деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации;

3.4.2 систематически анализирует:

3.4.2.1 качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

3.4.2.2 объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

3.4.2.3 изучает положительный опыт работы в области информационно – документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;

3.4.4 организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации, проводит инструктаж, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

3.5. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:

3.5.1 установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;

3.5.2 организует работу по ремонту, обеспечения расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;

3.5.3 поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работы локально-вычислительной сети;

3.5.4 организует работу по установке, внедрению и сопровождению программного обеспечения, составлению реестра информационных систем, обеспечению взаимодействия с лицензиарами и разработчиками программного обеспечения;

3.5.5 организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;

3.5.6 организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок.

3.6. По организации работы с обращениями граждан:

3.6.1 принимает и анализирует письменные обращения, обращения граждан по телефону;

3.6.2 осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступающих на встречах с населением, по письменным – оформляет дела. Направляет их на рассмотрение главе администрации Чайковского городского округа;

3.6.3 в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.6.4 проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.6.5 готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе администрации Чайковского городского округа;

3.6.6 принимает участие в работе по приему граждан по личным вопросам с главой администрации Чайковского городского округа, контролирует исполнение поручений;

3.6.7 инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

3.7. По обеспечению организации работы с наградами документами:

3.7.1 выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отпавке в отдел государственных наград аппарата Правительств Пермского края;

3.7.2 для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по наградам делам. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Чайковского городского округа, предприятиям, организациям в оформлении наградных материалов;

3.7.3 осуществляет контроль за подготовкой документов на награждение Благодарностью администрации Чайковского городского округа, Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа и Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа, оформляет бланки Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации Чайковского городского округа в установленном порядке;

3.7.4 ведет реестр лиц, представленных к награждению и результатов рассмотрения представлений по всем видам поощрений.

3.8. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации:

3.8.1 обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

3.8.2 проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

3.8.3 контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах администрации в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.8.4 организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму, в соответствии с дорожной картой Пермского края;

3.8.5 обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.8.6 организует и координирует работу по предоставлению отчетности по форме статистического отчета 1-МУ в ГАС «Управление» по услугам администрации;

3.8.7 организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.8.8 проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации.

3.9. По организации и координации работы с Порталом «Управляем вместе»:

3.9.1 организует работу специалистов администрации, ответственных за занесение информации на Портале (в Единое хранилище данных, в закрытой части Портала), в том числе по следующим вопросам:

а) информационное продвижение Портала;

б) подготовка ответов на сообщения жителей;

в) размещение актуальной информации на Портале;

г) своевременное представление информации в Министерстве Пермского края для размещения актуальной информации.

3.9.2 осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по работе с Порталом.

3.9.3 ежедневно отслеживает сообщения жителей Чайковского городского округа, оставленные на Портале, и при необходимости сообщает специалистам, ответственным за подготовку ответов о незамедлительной работе над данным сообщением.

3.10. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа:

3.10.1 включает нормативные правовые акты Чайковского городского округа в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа (далее – Регистр МНПА);

3.10.2 осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;

3.10.3 вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

3.10.4 осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации, текстов нормативных правовых актов администрации для включения в Регистр МНПА;

3.10.5 направляет муниципальные нормативные правовые акты Чайковского городского округа для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источниках официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительных сведений;

3.10.6 обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

3.11. По организации работы в сфере закупок и финансового сопровождения:

3.11.1 осуществляет следующие функции и полномочия при планировании закупок:

3.11.1.1 разрабатывает план закупок;

3.11.1.2 осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.11.1.3 обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.11.1.4 организует утверждение плана закупок;

3.11.1.5 размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.11.1.6 разрабатывает план-график;

3.11.1.7 осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.11.1.8 указывает в плане-графике преимущества, предоставляемые учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов;

3.11.1.9 указывает в плане-графике информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.11.1.10 определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.11.1.11 выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.11.1.12 организует утверждение плана-графика;

3.11.1.13 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения.

3.11.2 осуществляет следующие функции и полномочия при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.11.2.1 организует подготовку описания объекта закупки, составляет техническое задание для проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и передает в уполномоченное учреждение по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков Чайковского городского округа;

3.11.2.2 обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшейся процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двуступенчатого конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений) в Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Финансовое управление);

3.11.2.3 обеспечивает заключение контрактов;

3.11.2.4 направляет уведомление в Финансовое управление при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

3.11.2.5 обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.11.2.6 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте информацию в реестре контрактов о заключении контракта;

3.11.2.7 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.11.3 осуществляет следующие функции и полномочия при исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.11.3.1 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.11.3.2 контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.11.3.3 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.11.3.4 организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами Заказчика, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.11.3.5 обеспечивает создание экспертной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.11.3.6 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в реестре контрактов информацию об изменении, исполнении, расторжении контракта;

3.11.3.7 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

3.11.3.8 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.11.3.9 составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.11.4 осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.11.4.1 организует в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

3.11.4.2 осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в рамках своих полномочий;

3.11.4.3 осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

3.11.4.4 информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лице, предоставившем банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.11.4.5 контролирует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.11.4.6 контролирует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

3.11.4.7 формирует прогноз объемов продукции, закупаемой для нужд Заказчика;

3.11.4.8 формирует сводный прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Чайковского городского округа;

3.11.4.9 заполняет отчет о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика;

3.11.4.10 формирует сводный отчет о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа;

3.11.4.11 разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках своих полномочий;

3.11.4.12 консультирует заказчиков по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.11.4.13 систематизирует, хранит и направляет ненормативные правовые акты в архив Заказчика.

3.11.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в подпунктах 3.11.1-3.11.4 настоящего Положения, работники Управления обязаны:

3.11.5.1 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе исполнения должностных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.5.2 не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.5.3 привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

3.11.5.4 соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.12. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского городского округа:

3.12.1 обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрировавшихся на территории Чайковского городского округа за отчетный период;

3.12.2 обобщает полученные сведения об избирателях от волекомата, уголовно-исполнительной системы (ГУФСИН), отдела ЗАГС, посредством межведомственного взаимодействия через ЕРР ЗАГС, структурного Управления Федеральной миграционной системы (ОУФМС), городского суда и передает их в территориальную избирательную комиссию Чайковского городского округа;

3.12.3 готовит акты приема – передачи сведений об учете избирателей, а также материалы к заседаниям рабочей группы по организации и ведению учета избирателей.

3.13. Организация работы в сфере технического обеспечения деятельности.

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

Исполнение пунктов 3.2 - 3.4, 3.7, настоящего раздела обеспечивает отдел документационного обеспечения Управления.

Исполнение пункта 3.5. настоящего раздела обеспечивает отдел информатизации Управления.

Исполнение пунктов 3.8.-3.9., 3.12 настоящего раздела обеспечивает сектор муниципальных услуг и специальных проектов Управления.

Исполнение пункта 3.11. настоящего раздела обеспечивает сектор контрактной службы Управления.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать от работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на управление задач;

4.1.2 контролировать в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил;

4.1.3 проводить инструктаж работников аппарата, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.1.4 принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации по поручению главы администрации Чайковского городского округа, в заседаниях и совещаниях иных органов;

4.1.5 вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также подписывать и визировать документы;

4.1.6 определять задачи информационно-документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа, привлекать специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними;

4.1.7 проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации.

4.2. Начальник и работники Управления обязаны:

4.2.1 исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2.2 соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно.

4.2.3 соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5. Руководство

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «Государственное и муниципальное управление» не менее двух лет;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Чайковского городского округа, иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расширения кадров, публичных выступлений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.3. Должность начальника Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе главных должностей.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1 осуществляет руководство деятельностью Управления;

5.4.2 распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;

5.4.3 разрабатывает и представляет на утверждение главе администрации Чайковского городского округа должностные инструкции работников Управления;

5.4.4 утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;

5.4.5 использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; в случае представления на визирование документов, не соответствующих закону, вправе отказаться от подписи с выдвигая мотивированного заключения;

5.4.6 проводит планерные совещания с работниками Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1741

25.10.2019

Об утверждении порядка предоставления земельных участков на территории Чайковского городского округа инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 7 апреля 2010 г. № 604-ПК «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пермского края, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, а также размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления земельных участков на территории Чайковского городского округа инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.10.2019 № 1741

Порядок предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющих в своем составе инвалидов, на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства является дополнительной гарантией реализации жилищных прав инвалидов и связано с нуждаемостью инвалида в улучшении жилищных условий.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

1) порядок ведения учета инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, зарегистрированных по месту жительства на территории Чайковского городского округа, имеющих право на первоочередное предоставление земельных участков;

2) порядок формирования перечня земельных участков, предназначенных для первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов;

3) порядок предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, земельных участков, находящихся в собственности Чайковского городского округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

1.3. Земельные участки инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, предоставляются из земель, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Чайковского городского округа (далее – Участок), однократно.

1.4. Участок предоставляется при соблюдении следующих условий:

1) инвалид и все члены семьи, имеющей в своем составе инвалидов, являются гражданами Российской Федерации;

2) гражданин, являющийся инвалидом и все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, зарегистрированы и проживают на территории Чайковского городского округа;

3) гражданин, являющийся инвалидом и все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, признаны в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) гражданин, являющийся инвалидом и все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельного участка, расположенного на территории Пермского края для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства;

5) гражданин, являющийся инвалидом и все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, на дату подачи заявления в течение двух последних лет не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежащего им на праве собственности с разрешенным видом использования под индивидуальное жилищное строительство, ведение подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

1.5. Ведение учета инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, в целях первоочередного предоставления земельных участков осуществляет отдел земельно-лесных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – Отдел).

1.6. Земельные участки инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, предоставляются на праве аренды сроком на 20 лет без права передачи своих прав и обязанностей по этому договору третьему лицу. Размер арендной платы определяется в соответствии с Законом Пермского края от 7 апреля 2010 г. № 604-ПК «О порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Пермского края, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, а также размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Порядок подачи заявлений о постановке на учет в целях первоочередного предоставления земельных участков

2.1. Инвалид и семья, имеющая в своем составе инвалида, зарегистрированные на территории Чайковского городского округа, которые не реализовали свое право на первоочередное получение земельного участка в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Заявитель), подают заявление о принятии на учет семьи, имеющей в своем составе инвалида, в целях предоставления земельного участка на территории Чайковского городского округа (далее – Учет) в администрацию Чайковского городского округа по форме согласно приложению 1, с указанием цели использования земельного участка в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего Порядка.

2.2. К заявлению о принятии на Учет прилагаются следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность Заявителя;

2) справка о регистрации Заявителя, либо членов семьи по месту жительства;

3) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

4) копия документов, подтверждающих полномочия представителя гражданина Российской Федерации, являющегося инвалидом, а также копии документов, удостоверяющих личность представителя (в случае, если заявление подается от имени гражданина Российской Федерации его законным или уполномоченным представителем);

5) копия документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

6) справка о составе семьи.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

Заявитель дает согласие на процедуру сбора, обработки и хранения персональных данных лиц, обратившихся с заявлением, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее функциональными органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чайковского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

8. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава администрации Чайковского городского округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

9. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Управления производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение

5.4.7 вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;

5.4.8 вносит предложения в штатное расписание администрации в части Управления, в структуру Управления.

5.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании распоряжения администрации.

5.6. На должность начальника отдела, сектора Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы, без предъявления требований к стажу;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава Чайковского городского округа, иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

профессиональные знания по специальности «Юриспруденция»; знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой; знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческих решений, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.7. Должность начальника отдела, сектора Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019

№ 1740

О внесении изменений в Правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Чайковского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденные постановлением администрации города Чайковского от 26.02.2019 г. № 327

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Чайковского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденные постановлением администрации города Чайковского от 26 февраля 2019 г. № 327, следующие изменения:

1.1 пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю распорядителя бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю администратора доходов бюджета, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета:

1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита. В случаях передачи администратором бюджетных средств полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия».

1.2 пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- 1) оценка надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее – внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- 2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, предоставления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым главными распорядителями бюджетных средств (получателями бюджетных средств), обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности;
- 3) повышение качества финансового менеджмента».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

4. Порядок формирования Перечня земельных участков, предназначенных для первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

4.1. Настоящий Порядок формирования перечня земельных участков на территории Чайковского городского округа, предназначенных для предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов (далее - Порядок), определяет условия формирования перечня земельных участков на территории Чайковского городского округа, предназначенных для предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей инвалидов в аренду сроком на 20 лет.

4.2. Перечень земельных участков на территории Чайковского городского округа, предназначенных для предоставления инвалидам и семьям, имеющих в своем составе инвалидов (далее - Перечень) ведется на электронном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Земельные участки инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, предоставляются для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), ведения садоводства.

4.4. Перечень земельных участков формируется с учетом количества заявлений, поступивших от инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, проживающих на территории Чайковского городского округа. Перечень должен содержать характеристики земельных участков, включая их местоположение, кадастровые номера, площадь и вид разрешенного использования.

4.5. Проведение кадастровых работ для включения земельных участков в Перечень, осуществляется за счет средств бюджета Чайковского городского округа. Отдел осуществляет мероприятия по формированию земельных участков с учетом параметров, установленных градостроительными нормами, с целью постановки участков на государственный кадастровый учет.

4.6. Перечень земельных участков, изменения и дополнения к нему формируется Отделом и утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

4.7. После утверждения, Перечень в течение 10 календарных дней подлежит опубликованию в муниципальной газете «Огни Камы», а также размещению на официальном сайте администрации Чайковского городского округа. После указанной процедуры земельные участки из Перечня распределяются в аренду инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов.

5. Порядок первоочередного распределения земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

5.1. Земельные участки предоставляются инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, вставшим на учет, в порядке очередности.

5.2. Земельные участки, подлежащие предоставлению в соответствии с настоящим Порядком, должны соответствовать документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории, землеустроительной документации, предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, а в отсутствие указанных документов требованиям земельного и градостроительного законодательства.

5.3. Распределение земельных участков между инвалидами и семьями, имеющими в составе инвалидов, поставленными на учет в целях предоставления земельных участков осуществляется методом случайной выборки (жеребьевки) комиссией, состав и порядок работы которой определяется постановлением администрации Чайковского городского округа.

5.4. Информация о дате, времени и месте проведения жеребьевки, а также список земельных участков, в отношении которых будет проводиться жеребьевка, размещаются на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

Инвалиды и семьи, имеющие в составе инвалидов, поставленные на учет, по количеству земельных участков, включенных в Перечень, в зависимости от порядкового номера инвалида и семьи, имеющей в составе инвалида, и от цели использования земельного участка, указанного в заявлении, Отделом не позднее, чем за 14 календарных дней до даты распределения земельных участков письменно информируются о дате, времени и месте распределения земельных участков.

5.5. При отказе от участия в распределении земельных участков Заявитель, включенный в Реестр учета, должен направить в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения жеребьевки соответствующее заявление в письменном виде. Заявителю присваивается новый порядковый номер в конце Реестра инвалидов. Отдел уведомляет Заявителя письменно в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о присвоении нового порядкового номера.

В случае непоступления в установленный срок заявления об отказе от участия в жеребьевке на предоставление земельных участков и неявки Заявителя или его представителя на процедуру жеребьевки Заявитель считается отказавшимся от участия в жеребьевке на предоставление земельных участков, включенных в Перечень.

5.6. Процедура жеребьевки является открытой и общедоступной.

5.7. После объявления заседания Комиссии открытым секретарь Комиссии оглашает список инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, извещенных о дате распределения земельных участков и выразивших согласие на участие в жеребьевке, запечатывает в конверты листы бумаги, на которых указаны кадастровые номера земельных участков, помещает запечатанные конверты в специальный контейнер, перемещивает конверты в контейнер.

Председатель Комиссии, а при его отсутствии заместитель председателя Комиссии, в последовательности, соответствующей хронологическому порядку постановки на учет инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, извещенных о дате распределения земельных участков и выразивших согласие на участие в жеребьевке, оглашает фамилию и порядковый номер в реестре инвалида и семьи, имеющей в своем составе инвалида, для которого распределяется земельный участок, извлекает из контейнера конверт, вскрывает его, оглашает кадастровый номер земельного участка. Секретарь фиксирует указанную информацию в протоколе заседания Комиссии.

5.8. В течение десяти рабочих дней после проведения процедуры жеребьевки результаты процедуры жеребьевки размещаются на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5.9. Решение о предоставлении Заявителю земельного участка принимается в течение 30 рабочих дней с момента утверждения протокола жеребьевки и оформляется постановлением администрации Чайковского городского округа и одновременно этим же документом Заявитель снимается с учета, о чем заносится отметка в Реестре.

5.10. Договор аренды заключается в 30-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка, который подлежит государственной регистрации.

5.11. Кроме порядка, предусмотренного пунктами 4.1, 4.2, 4.3 настоящего Порядка, Заявители могут самостоятельно осуществить государственной кадастровый учет свободного от прав третьих лиц земельного участка, не предусмотренного для дальнейшей его предоставления на торгах или многолетним семьям, и отсутствием иных заявлений о предоставлении земельного участка, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом Заявитель не участвует в процедуре жеребьевки и снимается с учета после принятия решения о предоставлении земельного участка.

Приложение 1
к Порядку предоставления земельных участков на территории Чайковского городского округа инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

В Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью;
дата и место рождения)

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Контактный телефон: _____

Заявление о принятии на учет инвалида или семьи, имеющей в своем составе инвалидов, в целях предоставления земельного участка на территории Чайковского городского округа

Прошу принять меня (мою семью) в составе:

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес регистрации по месту жительства)

2. _____
- несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес регистрации по месту жительства)

2. _____

3. _____

4. _____

на учет в целях предоставления в аренду земельного участка исходя из установленных норм предоставления для

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для ведения личного подсобного хозяйства)

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность и гражданство членов семьи:
- копия(и) паспорт(а) членов семьи на _____ л.;

- копия(и) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей на _____ л.

2. Справка о регистрации членов семьи (родителей (матери/отца) и несовершеннолетних детей по месту жительства на территории Пермского края (оригиналы) на _____ л.

3. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы на _____ л.

4. Иные документы (заполняется с указанием наименования документов и формы предоставления копия/ оригинал при предоставлении по инициативе заявителя иных документов)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и членов моей семьи.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись родителя) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку предоставления земельных участков на территории Чайковского городского округа инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

Реестр инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, поставленных на учет в целях первоочередного предоставления земельных участков, расположенных на территории Чайковского городского округа

N п/п	Дата постановки на учет	Реквизиты документа о принятии постановления на учет	Ф.И.О. гражданина, являющегося инвалидом, Ф.И.О. членов семьи, имеющей в своем составе инвалида	Адрес регистрации по месту жительства с указанием населенного пункта и сельского поселения	Реквизиты документа о предоставлении земельного участка	Дата и основания снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3

к Порядку формирования Перечня земельных участков, предназначенных для первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов на территории Чайковского городского округа

Перечень земельных участков, предназначенных для первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов на территории Чайковского городского округа

N п/п	Местоположение земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования	Кадастровый номер
1	2	3	4	5

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2019

№ 1742

О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Чайковского городского округа от 21.06.2019 № 1146 «Об утверждении порядка распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Положения о денежном содержании муниципальных служащих Чайковского городского округа, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 94, протокола комиссии по распределению дополнительной стимулирующей выплаты от 25 сентября 2019 г., в целях повышения эффективности деятельности администрации Чайковского городского округа в 2019 году:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 21 июня 2019 г. № 1146 «Об утверждении порядка распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат» следующие изменения: пункт 1 дополнить пунктами 1.1 и 1.2 следующего содержания:

«1.1 фонд дополнительных стимулирующих выплат, сформированный за 1 полугодие 2019 года, направить на стимулирование муниципальных служащих в виде премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за 1 полугодие 2019 года;

1.2 фонд дополнительных стимулирующих выплат, сформированный за 2 полугодие 2019 года, направить на стимулирование муниципальных служащих в виде премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за 9 месяцев 2019 года».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2019

№ 1755

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 154 «О внесении изменений в решение Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 93 «О бюджете Чайковского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1, изменения, изложив ее в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 28.10.2019 № 1755

Муниципальная программа «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе»

ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель программы	Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа.
Соисполнители программы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа; Управление образования администрации Чайковского городского округа; Управление архитектуры и строительства администрации Чайковского городского округа; Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями.
Участники Программы	Межэтнические группы, конфессии, население, в том числе молодежь, этнические мигранты, социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность на территории Чайковского городского округа, некоммерческие организации, реализующие социально значимые проекты, представители общественности, лидеры молодежных, организаций.
Подпрограммы муниципальной программы	1. «Реализация государственной национальной политики»; 2. «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»; 3. «Развитие гражданского общества и общественного контроля»; 4. «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении».
Цель программы	Обеспечение эффективного взаимодействия общества и исполнительной власти органов местного самоуправления Чайковского городского округа.

Задачи программы	1. Обеспечение стабильного позитивного развития сферы межэтнических и конфессиональных отношений в Чайковском городском округе. 2. Содействие реализации основных форм гражданского участия в управлении делами городского округа через социально ориентированные некоммерческие организации, через органы территориального общественного самоуправления, через общественные организации, с целью эффективного использования их возможности в решении задач социально-экономического и общественного развития Чайковского городского округа. 3. Поддержка гражданских инициатив через конкурсы социальных проектов.																														
Целевые показатели программы	1. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных граждан, %. 2. Количество проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших грантовую поддержку, ед. 3. Количество поданных заявок инициативного бюджетирования на муниципальный конкурс, ед. 4. Количество вновь созданных органов территориального общественного самоуправления, ед.																														
Этапы и сроки реализации программы	Программа рассчитана на период с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Программы.																														
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы с 2019 по 2021 годы составляет 10247,129 тыс. рублей. По годам распределяются в следующих объемах: 2019 год всего 8 416,869 тыс.рублей, в том числе: 3466,381 тыс.рублей – средства местного бюджета, 4452,795 тыс. рублей – за счет средств краевого бюджета, 316,489 тыс. рублей – средства населения, 181,204 тыс.руб. – средства юридических лиц; 2020 год: 915,130 тыс. рублей – средства местного бюджета; 2021 год: 915,130 тыс. рублей – средства местного бюджета.																														
Ожидаемые результаты реализации программы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование интегрального показателя</th> <th>Коэффициент весомости</th> <th>факт</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных, %</td> <td>0,1</td> <td>70</td> <td>80</td> <td>85</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших грантовую поддержку, ед.</td> <td>0,2</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Количество поданных заявок на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования, ед</td> <td>0,4</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Количество вновь созданных органов территориального общественного самоуправления, ед.</td> <td>0,3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование интегрального показателя	Коэффициент весомости	факт	2019	2020	2021	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных, %	0,1	70	80	85	85	Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших грантовую поддержку, ед.	0,2	5	5	5	5	Количество поданных заявок на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования, ед	0,4	0	4	4	4	Количество вновь созданных органов территориального общественного самоуправления, ед.	0,3	1	1	1	1
Наименование интегрального показателя	Коэффициент весомости	факт	2019	2020	2021																										
Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных, %	0,1	70	80	85	85																										
Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших грантовую поддержку, ед.	0,2	5	5	5	5																										
Количество поданных заявок на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования, ед	0,4	0	4	4	4																										
Количество вновь созданных органов территориального общественного самоуправления, ед.	0,3	1	1	1	1																										

Характеристика текущего состояния соответствующей сферы, описание основных проблем в сфере взаимодействия общества и власти, решение которых осуществляется путем реализации муниципальной программы, анализ причин возникновения проблем, основные риски реализации муниципальной программы

В настоящее время, когда идет процесс поиска оптимального устройства российского общества, важную роль играет создание гражданского общества. Его нельзя искусственно создать там, где отсутствуют предпосылки реальной свободы индивида и ее адекватное восприятие. Важной отличительной чертой практики взаимодействия органов власти и общественностью в Пермском крае является многообразие форм и институтов взаимодействия. «Площадками» взаимодействия являются различные общественно-консультативные и экспертные советы при органах власти, а также проблемные обсуждения в формате «круглых столов», общественных слушаний, проблемных дискуссий, публичных лекций и дебатов.

Одним из посредников между государством и населением являются некоммерческие объединения. Реализуя социальные функции, некоммерческих организаций предоставляют гражданам возможность для самореализации, получения помощи в сложных ситуациях, а также приобретения социально значимого и профессионального опыта. Несколько сотен некоммерческих организаций Прикамья представляют различные формы самоорганизации граждан и способствуют их самореализации, творчеству и удовлетворенности. Спектр некоммерческих организаций в Чайковском городском округе соответствует общероссийским тенденциям, в нем представлены инвалидные и ветеранские союзы, творческие объединения, клубы по интересам, молодежные и женские организации, профессиональные ассоциации, различные формы кооперации граждан и семей.

Одной из позитивных возможностей реализовывать право участия в управлении для граждан является практика гражданского контроля над деятельностью органов местного самоуправления.

Решение вышеперечисленных проблем программно-целевым методом позволит сформировать комплекс мероприятий, направленный на адекватное реагирование власти на общественные запросы со стороны общественных институтов, удовлетворения религиозных и национальных потребностей населения, мониторинг и учет общественного мнения в решениях местной власти.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Взаимодействие общества и власти
в Чайковском городском округе»

Подпрограмма 1. «Реализация государственной национальной политики» ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа.																																			
Соисполнители подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа; Некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями.																																			
Участники подпрограммы	Межэтнические группы, конфессии, население, в том числе молодежь, этнические мигранты.																																			
Цель подпрограммы	Обеспечение стабильного позитивного развития сферы межэтнических и конфессиональных отношений в Чайковском городском округе.																																			
Задачи подпрограммы	1. Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений в Чайковском городском округе. 2. Содействие укреплению толерантности в молодежной среде, недопущению агрессивного поведения к лицам иной национальности.																																			
Целевые показатели подпрограммы	1. Количество аналитических материалов на основе результатов проведенных мониторинговых исследований, ед. 2. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных граждан, %; 3. Количество национальных объединений, получивших грантовую поддержку, ед.; 4. Доля национальных объединений (получивших грантовую поддержку), подавших заявки на участие в краевых и всероссийских мероприятиях, %; 5. Количество проведенных мероприятий, ед. 6. Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности, %.																																			
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма рассчитана на период с 2019 по 2021 годы. Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы																																			
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет – 929,185 тыс. рублей за счет средств местного бюджета. По годам распределяются в следующих объемах: 2019 год – 472,925 тыс. рублей; 2020 год – 228,130 тыс. рублей; 2021 год – 228,130 тыс. рублей.																																			
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th> <th>Ед. изм.</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Количество аналитических материалов на основе результатов проведения мониторинговых исследований</td> <td>Ед.</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных</td> <td>%</td> <td>75</td> <td>75</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Количество национальных объединений, получивших грантовую поддержку</td> <td>Ед.</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Доля национальных объединений, получивших грантовую поддержку, участвующих в краевых, всероссийских мероприятиях</td> <td>%</td> <td>33</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Количество проведенных мероприятий</td> <td>Ед.</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности.</td> <td>%</td> <td>90</td> <td>90</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	Количество аналитических материалов на основе результатов проведения мониторинговых исследований	Ед.	2	2	2	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных	%	75	75	75	Количество национальных объединений, получивших грантовую поддержку	Ед.	6	6	6	Доля национальных объединений, получивших грантовую поддержку, участвующих в краевых, всероссийских мероприятиях	%	33	50	50	Количество проведенных мероприятий	Ед.	3	3	3	Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности.	%	90	90	90
Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021																																
Количество аналитических материалов на основе результатов проведения мониторинговых исследований	Ед.	2	2	2																																
Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных	%	75	75	75																																
Количество национальных объединений, получивших грантовую поддержку	Ед.	6	6	6																																
Доля национальных объединений, получивших грантовую поддержку, участвующих в краевых, всероссийских мероприятиях	%	33	50	50																																
Количество проведенных мероприятий	Ед.	3	3	3																																
Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности.	%	90	90	90																																

Приложение 2
к муниципальной программе
«Взаимодействие общества и власти
в Чайковском городском округе»

Подпрограмма 2. «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа.
Соисполнители подпрограммы	Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа.
Участники подпрограммы	Социально ориентированные некоммерческие организации, действующие на территории Чайковского городского округа и включенные в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций Чайковского городского округа.
Цель подпрограммы	Реализация основных форм гражданского участия в управлении делами городского округа через социально ориентированные некоммерческие организации.
Задачи подпрограммы	1. Развитие механизмов взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций, исполнительных власти, бизнеса. 2. Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций.

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе»

Наименование задачи, мероприятий, целевая группа	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)			Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	2019	2020	2021	Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1 «Реализация государственной национальной политики»												
Цель Подпрограммы: Обеспечение стабильного позитивного развития сферы межэтнических и конфессиональных отношений в Чайковском городском округе.												
Задача 1.1. Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений в Чайковском городском округе												

Целевые показатели подпрограммы	1. Количество проектов СО НКО, получивших грантовую поддержку, ед. 2. Доля участников мероприятий, получивших удовлетворение от реализации проекта СО НКО, %															
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма рассчитана на период с 2019 по 2021 годы. Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы.															
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы составляет 2 080,935 тыс. рублей за счет средств местного бюджета. По годам распределяются в следующих объемах: 2019 год – 846,935 тыс. рублей 2020 год – 617,000 тыс. рублей 2021 год – 617,000 тыс. рублей.															
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th> <th>Ед. изм.</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) СО НКО, получивших грантовую поддержку</td> <td>Ед.</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Доля участников мероприятия, положительно отзывающихся о проведенном мероприятии</td> <td>%</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) СО НКО, получивших грантовую поддержку	Ед.	5	5	5	Доля участников мероприятия, положительно отзывающихся о проведенном мероприятии	%	50	60	60
Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021												
Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) СО НКО, получивших грантовую поддержку	Ед.	5	5	5												
Доля участников мероприятия, положительно отзывающихся о проведенном мероприятии	%	50	60	60												

Приложение 3
к муниципальной программе
«Взаимодействие общества и власти
в Чайковском городском округе»

Подпрограмма 3. «Развитие гражданского общества и общественного контроля» ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа															
Соисполнители подпрограммы	Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа.															
Участники подпрограммы	Представители общественности, лидеры молодежных, профсоюзных организаций, политических партий.															
Цель подпрограммы	Мотивация населения Чайковского городского округа к гражданской активности для совместных согласованных и скоординированных действий, направленных на достижение общих целей социально-экономического развития Чайковского городского округа.															
Задачи подпрограммы	1. Создание благоприятных правовых, социальных и экономических условий для самореализации граждан и внедрения общественного контроля. 2. Финансовая поддержка гражданских инициатив.															
Целевые показатели подпрограммы	1. Количество поданных заявок инициативного бюджетирования на муниципальный конкурс, ед. 2. Количество проектов инициативного бюджетирования, получивших краевую поддержку, ед.															
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма рассчитана на период с 2019 по 2021 годы. Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы															
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы на 2019-2021 года составляет 4982,000 тыс. рублей. По годам распределяются в следующих объемах: 2019 год всего 4 864,800 тыс.рублей, в том числе: 4,080 тыс. рублей – за счет средств местного бюджета, 4378,320 тыс. рублей – за счет средств краевого бюджета, 313,510 тыс. рублей – средства населения, 168,890 тыс. руб. – средства юридических лиц; 2020 год – 48,000 тыс. рублей – за счет средств местного бюджета; 2021 год – 70,000 тыс. рублей – за счет средств местного бюджета.															
Ожидаемые результаты	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th> <th>Ед. изм.</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Количество поданных заявок инициативного бюджетирования</td> <td>ед</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Количество проектов инициативного бюджетирования, получивших софинансирование из средств краевого бюджета</td> <td>ед</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	Количество поданных заявок инициативного бюджетирования	ед	0	4	4	Количество проектов инициативного бюджетирования, получивших софинансирование из средств краевого бюджета	ед	0	4	4
Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021												
Количество поданных заявок инициативного бюджетирования	ед	0	4	4												
Количество проектов инициативного бюджетирования, получивших софинансирование из средств краевого бюджета	ед	0	4	4												

Приложение 4
к муниципальной программе
«Взаимодействие общества и власти
в Чайковском городском округе»

Подпрограмма 4. «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении» ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского городского округа.
Соисполнители подпрограммы	Управление внутренней политики и общественной безопасности.
Участники подпрограммы	Отделы по работе с населением Муниципального бюджетного учреждения «Многопрофильный молодежный центр», старосты, граждане с активной жизненной позицией.
Цель подпрограммы	Содействие осуществлению граждан своих прав на участие в местном самоуправлении.
Задачи подпрограммы	Содействие самоорганизации граждан в местном самоуправлении через местные инициативы.
Целевые показатели подпрограммы	1. Количество территориальных общественных самоуправлений, получивших грантовую поддержку, ед. 2. Количество вновь созданных территориальных общественных самоуправлений, ед.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в один этап в период с 2019 по 2021 года.
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы на 2019-2021 года составляет 2254,209 тыс. рублей. По годам распределяются в следующих объемах: 2019 год всего 2 232,209 тыс.рублей, в том числе: 2142,441 тыс. рублей – за счет средств местного бюджета, 74,475 тыс. рублей – за счет средств краевого бюджета, 2,979 тыс. рублей – средства населения, 12,314 тыс.руб. – средства юридических лиц; 2020 год – 22,000 тыс. рублей; 2021 год – 0,000 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение количества ТОС, реализующих вопросы местного значения, по одному ежегодно.

Приложение 5
к муниципальной программе
«Взаимодействие общества и власти
в Чайковском городском округе»

Перечень показателей муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», результаты, достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧГО, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
Подпрограмма 1 «Реализация государственной национальной политики»				
1.1. Задача «Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений в Чайковском городском округе»				
1.1.1.	Доля граждан положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных, %	По результатам мониторинга: Количество участников мониторинга, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений/общее количество опрошенных, x 100%	Управление внутренней политики и общественной безопасности	
Подпрограмма 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»				
2.2. Задача «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций»				
2.2.1.	Количество проектов СО НКО, получивших грантовую поддержку	Суммарное количество проектов, получивших грантовую поддержку по результатам конкурса за год	Управление внутренней политики и общественной безопасности	
Подпрограмма 3 «Развитие гражданского общества и общественного контроля»				
3.1. Задача «Создание благоприятных правовых, социальных и экономических условий для внедрения общественного контроля»				
3.1.1.	Количество поданных заявок на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования	Суммарное количество заявок ИБ, созданных за текущий год.	Управление внутренней политики и общественной безопасности	
Подпрограмма 4 «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении»				
4.1. Задача «Содействие самоорганизации граждан в местном самоуправлении через местные инициативы»				
4.2.1.	Количество вновь созданных ТОС	Суммарное количество ТОС, вновь созданных за текущий год.	Отделы по работе с населением Муниципального бюджетного учреждения «Многопрофильный молодежный центр»	

Приложение 6 к муниципальной программе
«Взаимодействие общества и власти
в Чайковском городском округе»

Мероприятие № 1.1.1 Проведение мониторинговых исследований	УВП и ОБ	Местный бюджет	108,540	0,000	54,270	54,270	Количество аналитических материалов на основе результатов проведения мониторинговых исследований	Ед.	2	0	2	2
							Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных	%	70	0	85	85
Мероприятие 1.1.2. Грантовая поддержка деятельности национальных общественных объединений в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений, содействие социальной адаптации этнических мигрантов	УВП и ОБ	Местный бюджет	745,815	445,815	150,000	150,000	Количество национальных объединений, получивших грантовую поддержку	Ед.	6	6	6	6
							Доля национальных объединений, получивших грантовую поддержку, участвующих в краевых, всероссийских мероприятиях	%	16	33	33	33
Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	854,355	445,815	204,270	204,270						
Задача 1.2. Содействие укреплению толерантности в молодежной среде, недопущению агрессивного поведения к лицам иной национальности.												
Мероприятие 1.2.1. Организация мероприятий с молодежью от 18 до 30 лет, с целью разъяснения недопущения этнического экстремизма и формирования толерантности в молодежной среде	Учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики	Местный бюджет	74,830	27,110	23,860	23,860	Количество проведенных мероприятий	Ед.	1	3	3	3
							Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности	%	0	90	90	90
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	74,830	27,110	23,860	23,860						
Итого по Подпрограмме 1		Местный бюджет	929,185	472,925	228,130	228,130						
Подпрограмма 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»												
Цель подпрограммы: Реализация основных форм гражданского участия в управлении делами городского округа через социально ориентированные некоммерческие организации												
Задача 2.1. «Развитие механизмов взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций, исполнительной власти, бизнеса»												
Мероприятие 2.1.1. Содействие СО НКО в части в муниципальных, краевых, всероссийских форумах, семинарах, предоставлении транспорта	УВП и ОБ	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных обучающих семинаров	Ед.	0	0	0	0
Итого по задаче 2.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача 2.2. Финансовая поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций												
Мероприятие 2.2.1. Предоставление грантов СО НКО на реализацию социальных проектов по итогам конкурсов гражданских инициатив	УВП и ОБ	Местный бюджет	2080,935	846,935	617,000	617,000	Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) СО НКО, получивших грантовую поддержку	Ед.	0	5	5	5
							Доля участников мероприятия, положительно отзывающихся о проведенном мероприятии	%	0	50	50	50
Итого по задаче 2.2.		Местный бюджет	2080,935	846,935	617,000	617,000						
Итого по Подпрограмме 2		Местный бюджет	2080,935	846,935	617,000	617,000						
Подпрограмма 3 «Развитие гражданского общества и общественного контроля»												
Цель подпрограммы: Мотивация населения Чайковского городского округа к гражданской активности для совместных согласованных и скоординированных действий, направленных на достижение общих целей социально-экономического развития Чайковского городского округа												
Задача 3.1. Создание благоприятных, правовых, социальных и экономических условий самореализации граждан и внедрения общественного контроля												
Мероприятие 3.1.1. Организация обучающих семинаров для граждан по написанию проектов ИБ и об участии граждан в общественном контроле	УВП и ОБ	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных семинаров	Ед.	1	0	0	0
Итого по задаче 3.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача 3.2. Финансовая поддержка гражданских инициатив												
Мероприятие 3.2.1. Софинансирование проектов инициативного бюджетирования	УВП и ОБ	Местный бюджет	122,080	4,080	48,000	70,000	Количество поданных заявок инициативного бюджетирования	Ед.	3	6	11	11
		Краевой бюджет	4378,320	4378,320	0,000	0,000						
		Средства населения	313,510	313,510	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	168,890	168,890	0,000	0,000						
Итого по задаче 3.2.		Местный бюджет	122,080	4,080	48,000	70,000						
		Краевой бюджет	4378,320	4378,320	0,000	0,000						
		Средства населения	313,510	313,510	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	168,890	168,890	0,000	0,000						
		Всего	4982,800	4864,800	48,000	70,000						
Итого по Подпрограмме 3		Местный бюджет	122,080	4,080	48,000	70,000						
		Краевой бюджет	4378,320	4378,320	0,000	0,000						
		Средства населения	313,510	313,510	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	168,890	168,890	0,000	0,000						
		Всего	4982,800	4864,800	48,000	70,000						
Подпрограмма 4 «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении»												
Цель подпрограммы: Содействие осуществлению гражданами своих прав на участие в местном самоуправлении												
Задача 4.1. Содействие самоорганизации граждан в местном самоуправлении через местные инициативы												
Мероприятие 4.1.1. Софинансирование проектов территориального общественного самоуправления	УВП и ОБ	Местный бюджет	31,533	9,533	22,000	0,000	Количество ТОС, получивших софинансирование из средств краевого бюджета	Ед.	1	1	1	0
		Краевой бюджет	74,475	74,475	0,000	0,000						
		Средства населения	2,979	2,979	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	12,314	12,314	0,000	0,000						
Мероприятие 4.1.2. Создание условий для активизации населения в решении вопросов местного самоуправления	МКУ СМ	Местный бюджет	2132,908	2132,908	0,000	0,000	Количество вновь созданных ТОС	Ед.	1	1	1	1
Итого по задаче 4.1.		Местный бюджет	2164,441	2142,441	22,000	0,000						
		Краевой бюджет	74,475	74,475	0,000	0,000						
		Средства населения	2,979	2,979	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	12,314	12,314	0,000	0,000						
		Всего	2254,209	2232,209	22,000	0,000						
Итого по Подпрограмме 4		Местный бюджет	2164,441	2142,441	22,000	0,000						
		Краевой бюджет	74,475	74,475	0,000	0,000						
		Средства населения	2,979	2,979	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	12,314	12,314	0,000	0,000						
		Всего	2254,209	2232,209	22,000	0,000						
Итого по Программе		Местный бюджет	5296,641	3466,381	915,130	915,130						
		Краевой бюджет	4452,795	4452,795	0,000	0,000						
		Средства населения	316,489	316,489	0,000	0,000						
		Средства юр.лиц	181,204	181,204	0,000	0,000						
		Всего	10247,129	8416,869	915,130	915,130						

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2019

№ 1756

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации города Чайковского, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 06.05.2019 № 926

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 230 «О внесении изменений в Положение об Управлении культуры и молодежной политики администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации города Чайковского, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 6 мая 2019 г. № 926, следующее изменение:

дополнить подпунктом 2.6.5. следующего содержания

«2.6.5. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики, направленные на предоставление качественных услуг в сфере молодежной политики. Средства, предоставляются в виде субсидии бюджету муниципального образования в рамках софинансирования мероприятий, направленных на предоставление субсидий из бюджета Пермского края на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики. Субсидии на иные цели предоставляются на оплату труда, полиграфическую продукцию (баннеры), сувенирную продукцию, призовую продукцию, горюче-смазочные материалы».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2019

№ 1761

О внесении изменения в пункт 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14.08.2019 №1390

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 августа 2019 г. № 1390 следующее изменение:

пункт 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 2.8.8 следующего содержания:

«2.8.8 Если один из родителей Заявителя лишен родительских прав, признан недееспособным, уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, а также в случае невозможности установления его места нахождения запрос может быть принят с письменного согласия одного из родителей, с которым несовершеннолетний проживает.

Если Заявитель находится на полном государственном обеспечении в образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной аналогичной организации, то запрос подается с письменного согласия администрации этой организации.

При отсутствии письменного согласия родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между родителями запрос рассматривается с согласия отдела опеки и попечительства территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу».

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

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

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

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2019

№ 1762

О внесении изменения в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858 (далее – Порядок), следующее изменение:

приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2019 г.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 29.10.2019 № 1762

Стоимость питания и размер родительской платы на 2019 год в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных учреждений социальной сферы

№ п/п	Территория городского округа (период)	Стоимость 1 дня питания за счет средств краевого бюджета, руб.	Фактические дни питания в смену	Стоимость питания в смену, руб.	Сумма родительской платы в смену, руб.
1.	Городская территория	157-40	15	2361-00	600-00
2.	Городская территория (октябрь, ноябрь)	157-40	5	787-00	50-00
3.	Сельская территория	157-40	15	2361-00	300-00
4.	Сельская территория (октябрь, ноябрь)	157-40	5	787-00	25-00

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2019

№ 1763

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 03.04.2019 № 742

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 3 апреля 2019 г. № 742 «О создании комиссии при администрации города Чайковского по социальной поддержке жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1.1 в пункте 1 постановления слова «города Чайковского» заменить словами «Чайковского городского округа»;

1.2 положение о комиссии при администрации города Чайковского по социальной поддержке жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций изложить в новой редакции согласно приложению 1;

1.3 положение об оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций изложить в новой редакции согласно приложению 2.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 30.10.2019 № 1763

Положение о комиссии при администрации Чайковского городского округа по социальной поддержке жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Комиссия при администрации Чайковского городского округа по социальной поддержке жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций, (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, созданным с целью рассмотрения вопросов оказания единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами администрации Чайковского городского округа, Положением об оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:
2.1 рассмотрение заявлений жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций, на оказание единовременной материальной помощи;
2.2 принятие решения об оказании либо решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
2.3 определение размера оказываемой единовременной материальной помощи;
2.4 в случае принятия решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций, в адрес заявителя направляется мотивированный отказ в письменной форме за подписью председателя Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.
3.2. Организационно-технические условия деятельности Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.
3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений жителей, но не позднее 30 дней с момента регистрации заявления. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 от установленного состава.
3.4. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях. При их отсутствии по уважительным причинам в работе Комиссии принимают участие лица, исполняющие обязанности отсутствующих членов Комиссии.
3.5. Решение Комиссии считается принятым, если простое большинство членов Комиссии проголосовало за данное решение из числа присутствующих членов.
3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.
3.7. Результативная часть протокола утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:
4.1 приглашать на заседания жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
4.2 при рассмотрении заявлений жителей на оказание единовременной материальной помощи, при решении спорных и сложных вопросов Комиссия может привлечь к своей работе экспертов, приглашать на свои заседания работников правоохранительных структур, других заинтересованных лиц;
4.3 ходатайствовать о рассмотрении заявлений жителей на оказание единовременной материальной помощи другими организациями и учреждениями.

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 30.10.2019 № 1763

Положение об оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций, (далее - Положение) разработано в целях частичного возмещения ущерба жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций.

1.2. Право на единовременную материальную помощь имеет собственник жилого помещения или пользователь жилого помещения по договору социального найма в случае повреждения или полной утраты в результате пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации жилого помещения и (или) имущества при условии регистрации и проживания гражданина в данном помещении и отсутствия вины проживающих в возникновении пожара, установленного пожарной службой.

1.3. При отсутствии собственника жилого помещения либо лица, на которое оформлен договор социального найма, за материальной помощью может обратиться зарегистрированный и постоянно проживающий пользователь этого жилого помещения.

1.4. Лица, указанные в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Положения, для получения единовременной материальной помощи могут обратиться с заявлением в течение 6 месяцев с момента возникновения пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

1.5. Единовременная материальная помощь оказывается жителям Чайковского городского округа в денежном выражении.

2. Порядок и условия предоставления единовременной материальной помощи

2.1. Предоставление единовременной материальной помощи осуществляется на основании личного заявления жителя Чайковского городского округа, пострадавшего от пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, в комиссию при администрации Чайковского городского округа по социальной поддержке населения, состав которой утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа (далее - Комиссия), с приложением копий следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
документа, подтверждающего факт пожара (справки о факте пожара), с указанием причиненного ущерба и причины возникновения, установленной пожарной службой или иными органами;
документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства всех членов семьи и их родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении и др.);
документа, подтверждающего право распоряжения и (или) пользования на жилое помещение (договора купли-продажи, свидетельства о праве собственности, договора социального найма или иного документа, подтверждающего право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации);
страницы сберегательной книжки с указанием номера лицевого счета;
свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) либо соответствующего штампа в паспорте;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2.2. Решение об оказании либо отказе в оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, принимается Комиссией после рассмотрения представленных документов.

2.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи либо отказе в оказании единовременной материальной помощи принимается Комиссией в течение 30 дней с момента регистрации заявления и представления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. Решение об отказе в оказании единовременной материальной помощи принимается Комиссией в следующих случаях:
при обращении лица, не имеющего права на получение единовременной материальной помощи в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Положения;

при повторном обращении за единовременной материальной помощью, если она уже оказывалась в связи с наступлением этого же события;

при предоставлении заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности и других сведениях, имеющих значение при оказании единовременной материальной помощи; при отсутствии или недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Чайковского городского округа в резервном фонде администрации Чайковского городского округа.

2.5. В решении Комиссии об отказе в оказании единовременной материальной помощи указывается причина отказа. В адрес заявителя направляется мотивированный письменный ответ Комиссии, подписанный председателем Комиссии, с указанием причины отказа в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.6. На основании решения Комиссии об оказании единовременной материальной помощи издается соответствующее постановление администрации Чайковского городского округа с указанием получателя материальной помощи и ее размера в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией.

3. Размер оказываемой единовременной материальной помощи

3.1. Для выплаты единовременной материальной помощи используется величина прожиточного минимума, установленная в среднем по Пермскому краю в расчете на душу населения, на момент принятия решения Комиссии.

3.2. Единовременная материальная помощь выплачивается на каждого члена семьи, пострадавшего от пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, зарегистрированного и постоянно проживающего.

4. Источники финансирования оказываемой единовременной материальной помощи

Выплата единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, осуществляется за счет средств резервного фонда администрации Чайковского городского округа путем зачисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

5. Контроль за целевым расходованием средств, направленных на выплату единовременной материальной помощи

Контроль за целевым расходованием средств, направленных на выплату единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, осуществляет Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2019

№ 1764

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, и утверждении Порядка расходования средств

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 272 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Категории семей, имеющих льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования.
2. Расходы, связанные с финансовым обеспечением расходного обязательства, установленного пунктом 1 настоящего постановления, осуществляются за счет средств бюджета Чайковского городского округа и предусматриваются в бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.
3. Определить Управление образования администрации Чайковского городского округа главным распорядителем бюджетных средств по расходам на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования.
4. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 27 декабря 2017 г. № 1800 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования».
6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 30.10.2019 № 1764

Порядок предоставления и расходования средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления и расходования субсидии на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 272 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Категории семей, имеющих льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа», постановлением администрации администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа».

1.2. Настоящий порядок определяет правила предоставления и расходования средств на содержание детей из семей, имеющих льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа, в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа (далее – содержание детей льготных категорий), за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

2. Цели и условия предоставления средств

2.1. Средства на содержание детей льготных категорий предоставляются с целью обеспечения содержания детей из семей, имеющих льготы по оплате за услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных автономных и бюджетных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Чайковского городского округа.

2.2. Условиями предоставления средств муниципальным автономным и бюджетным образовательным учреждениям, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), является наличие в учреждении детей из семей, имеющих льготы по оплате за услуги по присмотру и уходу за детьми в образовательных учреждениях Чайковского городского округа, в соответствии с категориями, утвержденными решением Думы Чайковского городского округа.

2.3. Предоставление льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на льготу:

- 2.3.1 дети-инвалиды:
 - справка, подтверждающая инвалидность ребенка;
- 2.3.2 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о смерти родителей или единственного родителя ребенка;
 - справка о рождении формы № 25 (для единственного родителя), выданная органом записи актов гражданского состояния;
 - приказ или постановление об установлении опеки или установлении опеки на возмездной основе;

- удостоверение опекуна;
- паспорт опекуна;
- решение суда (лишение родительских прав, ограничение родителей в родительских правах, признание родителей безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, объявление родителей умершими, установление судом факта утраты лицом попечения родителей, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов);
- приговор суда (отбывание родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

- справка о нахождении под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

2.3.3 дети с туберкулезной интоксикацией:

- направление врача-физиятра;
- 2.3.4 дети из семей, находящихся в социально-опасном положении:

- постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа «О постановке семьи на учет как находящейся в социально-опасном положении»;

- справка о статусе малоимущей семьи, выданная Территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу;

2.3.5 родители (законные представители) – инвалиды I и II групп:

- справка, подтверждающая инвалидность родителя (законного представителя);

2.3.6 семьи, имеющие статус малоимущих:

- справка о статусе малоимущей семьи, выданная Территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу;

2.3.7 родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей:

- удостоверение многодетной семьи Пермского края или справка о статусе многодетной малоимущей семьи, выданная Территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу;

2.3.8 родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок предоставления и расходования средств

3.1. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление).

3.2. Средства на содержание детей льготных категорий предоставляются образовательным учреждениям в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия).

3.3. Объем субсидии образовательным учреждениям определяется из расчета:

$$Vc = \sum (Ч_i \times Д_i \times P_i)$$

Vc – объем субсидии;

i – категория семей, имеющих льготы согласно пункта 2.2 настоящего Порядка;

Ч_i – плановая численность детей i-категории;

Д_i – плановое количество дней посещения детей i-категории в год;

P_i – размер возмещения из бюджета на содержание детей i-категории, определяемый по формуле:

$$P_i = RP - P_i$$

RP – размер родительской платы, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа, для родителей, имеющих одного или двух несовершеннолетних детей;

P_i – размер родительской платы для i-категории семей, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа.

Размер возмещения из бюджета на содержание детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, находящихся в социально-опасном положении (далее – СОП), определяется в размере родительской платы, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа, для родителей, имеющих одного или двух несовершеннолетних детей.

Размер возмещения из бюджета на одного ребенка с туберкулезной интоксикацией с 01 января 2019 года устанавливается:

- в размере 133,67 рублей в день для детей в возрасте от 1 до 3 лет, в том числе расходы на питание детей – 128,40 рублей, расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря – 5,27 рублей;

- в размере 178,31 рублей в день для детей в возрасте от 3 до 7 лет, в том числе расходы на питание детей – 172,80 рублей, расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря – 5,51 рублей.

3.4. Субсидии предоставляются Управлением образования образовательным организациям на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

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

3.6. Образовательные организации ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Управление образования табель посещаемости детей.

3.7. Перечисление субсидии образовательной организации осуществляется ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца на основании ежемесячного отчета о фактических

расходах на содержание детей льготных категорий по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3.8. За счет средств субсидии для детей льготных категорий осуществляется организация питания, в том числе обеспечение детей с ограниченными возможностями здоровья бесплатным двухразовым питанием, приобретение продуктов питания, приобретение моющих, чистящих средств и мягкого инвентаря.

4. Порядок возврата средств

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

4.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату образовательной организацией в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

5. Контроль за использованием средств и предоставление отчетности

5.1. Образовательные организации несут ответственность за целевое использование средств, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления документов.

5.2. Управление образования ежеквартально представляет в Управление финансов отчет об использовании средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

5.3. Контроль за использованием средств, соблюдением требований и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком (или) Соглашением, осуществляют Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Приложение 1
к Порядку предоставления и расходования средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования

Отчет о фактических расходах на содержание детей льготных категорий за месяц 20 г.

№ п/п	Наименование льготной категории детей	Часовое пребывание детей в день, час.	Списочная численность детей на отчетную дату, чел.	Фактическое количество детей-дней, д/дни	Стоимость возмещения в день из бюджета, руб.	Сумма возмещения в месяц, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Дети-инвалиды (ясли)					
	Дети-инвалиды (сад)					
	Дети-инвалиды (без учета возрастной категории)					
2	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (ясли)					
	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (сад)					
	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (без учета возрастной категории)					
3	Дети с туберкулезной интоксикацией (ясли)					
	Дети с туберкулезной интоксикацией (сад)					
	Дети с туберкулезной интоксикацией (без учета возрастной категории)					
4	Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (ясли)					
	Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (сад)					
	Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (без учета возрастной категории)					
5	Родители (законные представители) – инвалиды I и II групп (ясли)					
	Родители (законные представители) – инвалиды I и II групп (сад)					
	Родители (законные представители) – инвалиды I и II групп (без учета возрастной категории)					
6	Семьи, имеющие статус малоимущих (ясли)					
	Семьи, имеющие статус малоимущих (сад)					
	Семьи, имеющие статус малоимущих (без учета возрастной категории)					
7	Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей (ясли)					
	Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей (сад)					
	Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей (без учета возрастной категории)					
8	Родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья (ясли)					
	Родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья (сад)					
	Родители (законные представители), детей с ограниченными возможностями здоровья (без учета возрастной категории)					
	Итого					

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

Приложение 2
к Порядку предоставления и расходования средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования

Отчет об использовании средств на содержание детей льготных категорий в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования

Управление образования администрации Чайковского городского округа по состоянию на 01 _____ 20 ____ г.
(нарастающим итогом)

№ п/п	Наименование льготной категории	Среднесписочная численность детей за отчетный период, чел.	Фактическое количество детей-дней на отчетную дату, д/дни	Стоимость возмещения в день из бюджета, руб.	Сумма возмещения из бюджета с начала года, руб.	Предусмотрено в бюджете, руб.	Перечислено субсидий учреждениям, руб.	Произведено выплат учреждениям, руб.	Остаток субсидии на лицевых счетах получателей на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	(4x5) 6	7	8	9	10
	Итого:								

Начальник Управления образования _____ /
М.П. _____ (подпись) (расшифровка)

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

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Врио главного редактора Лаврова Татьяна Александровна.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. **Факс:** (34241) 4-53-60.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **Тел.** (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____
Подписано в печать 31.10.2019 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.