



# ВЕСТИНИК

## МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

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

№ 56, 23 декабря 2022 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2022

№ 1397

**Об утверждении Положения о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы**

В соответствии с Законом Пермской области от 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае», руководствуясь статьями 15, 16 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим Положением под роспись.

4. Признать утратившими силу постановления:

администрации города Чайковского от 7 марта 2019 г. № 459 «Об утверждении Положения о единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы»;

администрации Чайковского городского округа от 18 сентября 2019 г. № 1548 «О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 07.03.2019 № 459».

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

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.12.2022 № 1397

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования и работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – Комиссия по стажу).

1.2. Основной задачей Комиссии по стажу является рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации Чайковского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) (далее - периоды работы), для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Комиссия по стажу в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Положением.

##### 2. Порядок образования, организация деятельности Комиссии по стажу

2.1. Состав Комиссии по стажу формируется по статусному принципу в количестве шести человек и утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа.

2.2. Персональный состав Комиссии по стажу опре-

деляется на дату ее заседания исходя из должностных лиц администрации Чайковского городского округа, замещающих соответствующие должности муниципальной службы, или лиц, исполняющих обязанности по соответствующим должностям муниципальной службы.

2.3. Комиссия по стажу состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии по стажу. Все члены Комиссии по стажу при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В состав Комиссии по стажу входит представитель нанимателя (работодатель) или непосредственный руководитель муниципального служащего, подавшего заявление, в том числе руководители (специалисты) юридической, кадровой служб, представитель профсоюзной организации.

2.5. В случае рассмотрения на заседании Комиссии по стажу вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы в отношении муниципального служащего – члена Комиссии по стажу его членство в комиссии приостанавливается.

2.6. Председатель Комиссии по стажу руководит деятельностью Комиссии по стажу и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В отсутствие председателя Комиссии по стажу его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии по стажу.

2.7. Секретарь Комиссии по стажу обеспечивает организацию работы Комиссии по стажу:

2.7.1. вносит вопрос на рассмотрение Комиссии по стажу;

2.7.2. готовит материалы, необходимые для рассмотрения на Комиссии по стажу и принятия решения;

2.7.3. оповещает членов Комиссии по стажу о предстоящем заседании комиссии;

2.7.4. доводит до сведения членов Комиссии по стажу информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии по стажу;

2.7.5. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии по стажу;

2.7.6. при подготовке документов к заседанию Комиссии по стажу проводит проверку документов заявителя.

##### 3. Порядок работы Комиссии по стажу

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии по стажу является поступление заявления муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов работы по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - Заявление).

Заявление с приложением документов подлежит регистрации в отделе муниципальной службы адми-

нистрации Чайковского городского округа.

3.2. Для рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы одновременно с заявлением представляются следующие документы:

3.2.1. копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

3.2.2. копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы, справки архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3.2.3. должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, подтверждающие, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3. В случае представления копий документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, они должны быть заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения, организации.

3.4. В случае поступления на рассмотрение Комиссии по стажу неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, а также в случае неправильного оформления представленных документов они возвращаются муниципальному служащему.

3.5. Заседание Комиссии по стажу проводится в течение одного месяца со дня подачи муниципальным служащим заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.6. На заседании Комиссии по стажу рассматриваются представленные муниципальным служащим документы, заслушиваются при необходимости его пояснения.

3.7. Заседание Комиссии по стажу считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа членов комиссии.

3.8. По результатам заседания Комиссией по стажу принимается одно из следующих решений (далее – решение комиссии):

3.8.1. включить рассматриваемые периоды работы в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) для соответствующей должности муниципальной службы;

3.8.2. отказать во включении рассматриваемых периодов работы в стаж муниципальной службы для со-

ответствующей должности муниципальной службы.

3.9. Решения Комиссии по стажу принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по стажу. При равенстве голосов членами Комиссии по стажу правом решающего голоса обладает председатель Комиссии по стажу или замещающее его лицо.

3.10. Решение Комиссии по стажу оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии по стажу, принимавшими участие в заседании.

3.11. Решение Комиссии по стажу является основанием для издания работодателем соответствующего правового акта.

3.12. Муниципальный служащий знакомится с решением Комиссии по стажу под роспись.

3.13. Днем включения периодов работы в стаж муниципальной службы считается дата проведения заседания Комиссии по стажу, на котором принято решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет).

3.14. В случае принятия Комиссией по стажу решения об отказе во включении периодов работы в стаж муниципальной службы для соответствующей должности муниципальной службы муниципальный служащий вправе вновь обратиться с заявлением при условии предоставления дополнительных документов, подтверждающих опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимых муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, а также замещения другой должности муниципальной службы.

3.15. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, поступлении на муниципальную службу вновь периоды работы, включенные на основании решения Комиссии по стажу в стаж муниципальной службы, не сохраняются и подлежат пересмотру в порядке, установленном настоящим Положением.

3.16. При перемещении муниципального служащего в администрацию Чайковского городского округа, в том же отраслевом (функциональном) органе администрации Чайковского городского округа, переименовании должности, структурного подразделения без изменения трудовой функции муниципального служащего периоды работы, включенные на основании решения комиссии в стаж муниципальной службы, сохраняются и пересмотру не подлежат.

3.17. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии по стажу приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение  
к Положению о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 16 Закона Пермской области от 9 августа 1999 г. N 580-86 «О государственной гражданской службе Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае» прошу включить в стаж муниципальной службы период(ы) работы в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

В указанный период работы исполнял(а) следующие обязанности: \_\_\_\_\_

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы мне для исполнения следующих должностных обязанностей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





1.3.2. Конкурс городских и муниципальных округов Пермского края по достижению наиболее результативных значений показателей управленческой деятельности	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Краевой бюджет	467,488	467,488	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	-	-	-	-	-
		Федеральный бюджет	1 382,512	1 382,512	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.3. Поощрение за достижение показателей деятельности управленческих команд	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Федеральный бюджет	1040,587	0,000	544,262	496,325	0,000	0,000	0,000	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	-	100	100	-	-	-
<b>Итого по задаче 1.3.</b>		Местный бюджет	<b>15 216,226</b>	<b>2 478,834</b>	<b>1 288,271</b>	<b>2 681,367</b>	<b>2 865,238</b>	<b>2 951,258</b>	<b>2 951,258</b>									
		Краевой бюджет	<b>467,488</b>	<b>467,488</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
		Федеральный бюджет	<b>2 423,099</b>	<b>1 382,512</b>	<b>544,262</b>	<b>496,325</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы</b>																		
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет	АЧГО	Местный бюджет	89312,348	13 823,920	13 424,225	14220,101	15 948,034	15948,034	15948,034	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 1.4.</b>		Местный бюджет	<b>89312,348</b>	<b>13 823,920</b>	<b>13 424,225</b>	<b>14220,101</b>	<b>15 948,034</b>	<b>15948,034</b>	<b>15948,034</b>									
<b>Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе</b>																		
1.5.1. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%)	%	100	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 1.5.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>		Всего:	<b>111 843,722</b>	<b>19 025,003</b>	<b>15 698,526</b>	<b>17 881,843</b>	<b>19 578,966</b>	<b>19 829,692</b>	<b>19 829,692</b>									
		местный б-т	<b>108 953,135</b>	<b>17 175,003</b>	<b>15 154,264</b>	<b>17 385,518</b>	<b>19 578,966</b>	<b>19 829,692</b>	<b>19 829,692</b>									
		краевой б-т	<b>467,488</b>	<b>467,488</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
		Федеральный б-т	<b>2 423,099</b>	<b>1 382,512</b>	<b>544,262</b>	<b>496,325</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности АЧГО</b>																		
<b>Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым МПА АЧГО. 2. Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.</b>																		
<b>Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.</b>																		
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	0	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.1.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан</b>																		
2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в МСЭД	%	11,4	11	3	2	10,8	10,8	10,8
<b>Итого по задаче 2.2.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым нормативным правовым актам АЧГО</b>																		
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов АЧГО на официальном сайте	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	100	100	100
2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100	100	100	100
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	4102,845	1096,568	1972,777	1033,500	0,000	0,000	0,000	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете "Огни Камы" от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100	0	0	0
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100	100	100	100
2.3.5. Возмещение затрат по опубликованию нормативных правовых актов автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	7205,292	0,000	0,000	1 286,961	1 972,777	1 972,777	1 972,777	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете "Огни Камы" от общего числа подлежащих публикации	%	0	0	0	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.3.</b>		Местный бюджет	<b>11 308,137</b>	<b>1 096,568</b>	<b>1 972,777</b>	<b>2 320,461</b>	<b>1 972,777</b>	<b>1 972,777</b>	<b>1 972,777</b>									
<b>Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам</b>																		
2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для СИР	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР.	%	100	100	100	100	100	100	100
2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, МСЭД и справочно – правовых информационных системах	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля пользователей имеющих доступ в интернет, МСЭД и к справочно – правовым информационным системам	%	100	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.4.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг</b>																		



<b>Итого по задаче 4.1.</b>		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
<b>Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов</b>																		
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	АЧГО	Местный бюджет	28 438,205	4 448,245	4 624,394	4 668,713	4 857,677	4 919,588	4 919,588	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	10	10	0	0	0	0
										Количество закартонированных документов	ед.хр.	0	50	2250	110	0	0	0
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части фонда Пермского края	АЧГО	Краевой бюджет	2 080,800	313,100	319,500	353,500	364,900	364,900	364,900	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	14	12	0	0	0	0
<b>Итого по задаче 4.2.</b>		Местный бюджет	<b>28 438,205</b>	<b>4 448,245</b>	<b>4 624,394</b>	<b>4 668,713</b>	<b>4 857,677</b>	<b>4 919,588</b>	<b>4 919,588</b>									
		Краевой бюджет	<b>2 080,800</b>	<b>313,100</b>	<b>319,500</b>	<b>353,500</b>	<b>364,900</b>	<b>364,900</b>	<b>364,900</b>									
<b>Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов</b>																		
4.3.1. Приведение в нормативное состояние имущества комплекса учреждения в соответствие с противопожарным законодательством	АЧГО	Местный бюджет	1415,348	0,00	1415,348	0,00	0,00	0,000	0,000	Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед	0	0	10	0	0	0	0
<b>Итого по задаче 4.3.</b>		Местный бюджет	1415,348	0,00	1415,348	0,00	0,00	0,000	0,000									
<b>Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</b>																		
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	АЧГО	Местный бюджет								Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия)	%	0	100	100	100	100	100	100
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	АЧГО	Местный бюджет	714,700	714,700	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	4	0	4	5	5	5
<b>Итого по задаче 4.4.</b>		Местный бюджет	714,700	714,700	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>		Всего:	<b>32 649,053</b>	<b>5 476,045</b>	<b>6 359,242</b>	<b>5 022,213</b>	<b>5 222,577</b>	<b>5 284,488</b>	<b>5 284,488</b>									
		местный б-т	30 568,253	5 162,945	6 039,742	4 668,713	4 857,677	4 919,588	4 919,588									
		краевой б-т	2 080,800	313,100	319,500	353,500	364,900	364,900	364,900									
<b>Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС АЧГО</b>																		
<b>Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права.</b>																		
<b>Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния</b>																		
5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации	АЧГО	Федеральный бюджет	29713,000	4 223,700	5 046,100	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100	100	100
5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счёт внедрения информационных и коммуникационных технологий.	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется							Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	40	50	60	70	70	70	70
5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти Пермского края, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется							Количество организаций	ед.	15	17	20	23	23	23	23
5.1.4. Выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам органов записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации, осуществлявшим конвертацию и передачу записей актов гражданского состояния в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, в том числе записей актов о рождении детей в возрасте от 3 до 18 лет в целях обеспечения дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	АЧГО	Федеральный бюджет	240,200	0,000	240,200	0,000	0,000	0,000	0,000	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 5.1</b>			29953,200	4 223,700	5 286,300	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800									
<b>Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС</b>																		
5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется							Доля нарушений и предписаний	кол-во предписаний	0	0	0	0	0	0	0
5.2.2. Приведение актов записей на бумажном носителе в электронный вид	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется							Доля актов записей, прошедших конвертацию	%	60	70	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 5.2</b>			0	0	0	0	0	0	0									
<b>Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС</b>																		
5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям	АЧГО	Федеральный бюджет	Финансирование осуществляется за счет средств ФНС России							Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС	чел.	5	5	5	5	5	5	5



Итого по задаче 5.3		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по Подпрограмме 5		Всего:	29953,200	4 223,700	5 286,300	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800
		Федеральный б-т	29953,200	4 223,700	5 286,300	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800	5 110,800
<b>Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>																		
<b>Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы "Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа"</b>																		
<b>Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления</b>																		
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	АЧГО	Местный бюджет	456 592,591	66 970,743	71 659,149	76 020,261	80 847,388	80 547,525	80 547,525	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения, АЧГО	%	90	90	90	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
										Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	АЧГО	Краевой бюджет	373,470	63,900	49,970	63,400	65,400	65,400	65,400	Количество составленных протоколов	шт.	0	370	417	831	380	380	380
6.1.3. Организация деятельности административных комиссий	АЧГО	Краевой бюджет	611,200	160,900	66,800	168,600	70,300	72,300	72,300	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	0	85	100	100	95	95	95
6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК	АЧГО	Местный бюджет	1 535,000	185,000	270,000	270,000	270,000	270,000	270,000	Доля участия в заседаниях Совета муниципальных образований ПК от общего числа проведенных заседаний	%	100	100	100	100	100	100	100
6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели	АЧГО	Федеральный бюджет	216,000	0,000	34,700	19,200	149,100	6,500	6,500	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	0	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 6.1.</b>		<b>Всего:</b>	<b>459 328,261</b>	<b>67 380,543</b>	<b>72 080,619</b>	<b>76 541,461</b>	<b>81 402,188</b>	<b>80 961,725</b>	<b>80 961,725</b>									
		Местный бюджет	458 127,591	67 155,743	71 929,149	76 290,261	81 117,388	80 817,525	80 817,525									
		Краевой бюджет	984,670	224,800	116,770	232,000	135,700	137,700	137,700									
		Федеральный бюджет	216,000	0,000	34,700	19,200	149,100	6,500	6,500									
<b>Итого по Подпрограмме 6</b>		<b>Всего:</b>	<b>459 328,261</b>	<b>67 380,543</b>	<b>72 080,619</b>	<b>76 541,461</b>	<b>81 402,188</b>	<b>80 961,725</b>	<b>80 961,725</b>									
		местный б-т	458 127,591	67 155,743	71 929,149	76 290,261	81 117,388	80 817,525	80 817,525									
		краевой б-т	984,670	224,800	116,770	232,000	135,700	137,700	137,700									
		федеральный б-т	216,000	0,000	34,700	19,200	149,100	6,500	6,500									
<b>Итого по Программе</b>		<b>Всего:</b>	<b>665 390,558</b>	<b>99 554,722</b>	<b>106 126,242</b>	<b>110 450,714</b>	<b>116 564,444</b>	<b>116 347,218</b>	<b>116 347,218</b>									
		местный б-т	629 265,301	92 943,122	99 824,710	104 238,889	110 803,944	110 727,318	110 727,318									
		краевой б-т	3 532,958	1 005,388	436,270	585,500	500,600	502,600	502,600									
		федеральный б-т	32 592,299	5 606,212	5 865,262	5 626,325	5 259,900	5 117,300	5 117,300									

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

19.12.2022

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 27.12.2021 № 1398**

№ 1399

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Законом Пермской области от 10 октября 2005 г. № 2538-560 «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия и местах проведения публичного мероприятия на территории Пермского края», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 27 декабря 2021 г. № 1398 «Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Чайковского городского округа, перечня помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Чайковского городского округа, перечня специально отведенных мест для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Чайковского городского округа» (в редакции постановления от 15.08.2022 №874) следующее изменение:

в преамбуле слова «пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» заменить словами «частью 6 статьи 17 Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

2. Внести в Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 декабря 2021 г. №1398, следующие изменения:

2.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Встречи депутата с избирателями проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Уполномоченным органом по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий является Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа.»;

2.2. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Встречи, проводимые в специально отведенных местах, не должны повлечь за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Во избежание совпадений времени проведения встречи в специально отведенных местах депутат при намерении использовать специально отведенное место для проведения встречи, уведомление о проведении которой не требуется, в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения встречи информирует администрацию Чайковского городского округа в письменном виде.»;

2.3. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. С целью предоставления Помещения в муниципальном учреждении депутат не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения встречи с избирателями подает заявление о предоставлении Помещения (далее – Заявление), руководителю муниципального учреждения, в ведении которого находится соответствующее Помещение (далее – Учреждение).».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

19.12.2022

**Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств**

№ 1400

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 29 октября 2021 г. № 824-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях Пермского края», 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. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях за счет субсидий, передаваемых из бюджета Пермского края, и средств бюджета Чайковского городского округа.

2. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 постановления, Управление образования администрации Чайковского городского округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях.

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2023 года.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.12.2022 № 1400

**ПОРЯДОК**  
**предоставления и расходования средств**  
**на приобретение оборудования**  
**для профильных медицинских классов**  
**в образовательных организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления и расходования средств на приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях (далее – приобретение оборудования) в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 (далее – Порядок).

1.2. Средства предоставляются в целях создания и развития материальной базы, необходимой для организации исследовательской и практической деятельности обучающихся в профильных медицинских классах в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.3. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению образования ад-

министрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) в установленном порядке, на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, за счет субсидии из бюджета Пермского края и средств бюджета Чайковского городского округа.

1.4. Средства на приобретение оборудования предоставляются в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия) муниципальным общеобразовательным организациям (далее – учреждения), в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

**2. Условия и порядок**  
**предоставления субсидии**

2.1. Для получения субсидии в текущем финансовом году учреждение представляет учредителю: пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств;

информацию о планируемом к приобретению оборудовании.

2.2. Учредитель рассматривает и проверяет документы на полностью их представления в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней с даты их представления.

2.3. Требования, которым должно соответствовать учреждение на дату подачи документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней,

штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Чайковского городского округа.

2.4. Основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.5. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении из бюджета Чайковского городского округа муниципальному бюджетному (автономному) учреждению субсидии на иные цели (далее – Соглашение), заключенного между учредителем и учреждением в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа от 10 января 2019 г. № 23.

2.6. Условиями заключения Соглашения являются: соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

признание Чайковского городского округа победителем в конкурсном отборе, проведенном Министерством образования и науки Пермского края;

наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Министерством образования и науки Пермского края и администрацией Чайковского городского округа.

2.7. В случаях, установленных Соглашением, заключаются дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой.

2.8. Объем субсидии учреждению определяется в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 29 октября 2021 г. № 824-п «Об утверждении Порядка предоставления и распределения субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях Пермского края».

2.9. Субсидия предоставляется на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов), в сроки, установленные Соглашением.

2.10. Субсидия расходуется учреждением на приобретение оборудования диагностического модуля, в том числе компьютерного и интерактивного (цифрового), для проведения конвергентных естественно-научных исследований;

оборудования исследовательского модуля, в том числе компьютерного и интерактивного (цифрового), для проведения исследования внешней и внутренней среды организма человека;

оборудования модуля практических медицинских навыков, в том числе компьютерного и интерактивного (цифрового), для формирования на-

выков первой медицинской помощи и ухода за больными.

2.11. Расходование субсидии осуществляется учреждениями в соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» соответственно.

2.12. Субсидия расходуется учреждением в соответствии с целевым назначением и не может быть направлена на другие цели.

2.13. Показателями результативности использования субсидии являются:

доля обучающихся в профильных медицинских классах, прошедших профессиональные пробы и практики;

доля обучающихся в профильных медицинских классах, принявших участие в научно-практических конференциях медицинского профиля.

**3. Требования к отчетности**

3.1. Учреждения предоставляют Управлению образования отчетность в сроки и по форме, установленные Соглашением.

3.2. Контроль за своевременностью представления отчетов и достоверностью отчетных данных возлагается на руководителей учреждений.

**4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий на иные цели и ответственность за их несоблюдение**

4.1. Учреждения несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

4.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

4.3. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и(или) Соглашением, осуществляют Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

4.4. В случае несоблюдения учреждениями целей и условий, установленных при предоставлении субсидии, недостижения показателей результативности, выявленных по результатам проверок, проведенных Управлением образования и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующие сроки: на основании требования Управления образования - в течение 30 календарных дней со дня получения учреждениями соответствующего требования; на основании представления и(или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения учреждениями требований о возврате субсидий на иные цели Управление образования обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 19 октября 2022 г. № 653 «О внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа от 9 декабря 2021 г. № 574 «О бюджете Чайковского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 марта 2022 г. № 248 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 20 июня 2022 г. № 659 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1 (в ред. постановлений от 25.04.2019 № 884, от 28.10.2019 № 1755, от 11.03.2020 № 263, от 30.04.2020 № 454, от 05.02.2021 № 90, от 19.03.2021 № 238, от 11.05.2021 № 449, от 07.06.2021 № 549, от 23.08.2021 № 874, от 18.10.2021 № 1079, от 16.12.2021 № 1328, от 27.12.2021 № 1394, от 02.03.2022 № 234, от 12.05.22 № 512, от 17.08.2022 № 890).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**

**глава городского округа –**

**глава администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 19.12.2022 № 1402

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1**

1. Паспорт муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель программы	Администрация Чайковского городского округа (АЧГО)								
Соисполнители программы	Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (УСиА); Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (УЖКХиТ); Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (УКиМП).								
Участники Программы	Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа (УЭР); Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (УСиА); Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (УЖКХиТ); Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (УКиМП); Управление образования администрации Чайковского городского округа (УО); Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (УФКиС); Муниципальное казенное учреждение «Жилкомэнергосервис» (МКУ «ЖКЭС»); Социально ориентированные некоммерческие организации (СО НКО); Старосты сельских населенных пунктов Чайковского городского округа.								
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»; 5. «Реализация регионального проекта «Социальная активность (Пермский край)».								
Этапы и сроки реализации программы	Программа рассчитана на период с 2019 по 2024 годы. Программа не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Программы.								
Цели 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. 4. Развитие института старост сельских населенных пунктов. 5. Создание условий для развития и поддержки добровольчества (волонтерства).								
Целевые показатели программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Значения целевых показателей					2024 план	
			Ед. изм.	2019 факт	2020 факт	2021 факт	2022 план		2023 план
	1	Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) национальных объединений, получивших грантовую поддержку, ед.	Ед.	6	5	3	4	4	4
	2	Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО), получивших грантовую поддержку, ед.	Ед.	4	3	3	3	3	3
	3	Количество поданных заявок на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования, ед.	Ед.	41	17	23	13	17	18
	4	Количество созданных органов территориального общественного самоуправления (ТОС), ед.	Ед.	11	12	14	16	18	20
	5	Количество старост в сельских населенных пунктах	Чел.	0	0	20	22	22	22
	6	Общая численность граждан Российской Федерации, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных, муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность	Млн. чел.	-	-	0,0168	0,0169	0,017	0,0171
Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)							
		Всего, тыс. руб.	2019 факт	2020 факт	2021 факт	2022 план	2023 план	2024 план	
		Всего, в т.ч.	55981,301	7764,458	13788,709	11680,747	20965,127	891,130	891,130
		Местный бюджет	10418,163	3234,611	991,460	3303,041	1106,791	891,130	891,130
		Краевой бюджет	40678,808	4073,922	11442,761	7538,585	17623,540	0,000	0,000
		Средства населения	4702,927	287,021	1341,989	839,121	2234,796	0,000	0,000
	Средства юридических лиц	181,403	168,904	12,499	0,000	0,000	0,000	0,000	
Ожидаемые результаты реализации программы	За 2019 – 2024 годы: Количество проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, национальных объединений получивших грантовую поддержку из бюджета Чайковского городского округа, составит 45 ед. Количество поданных заявок инициативного бюджетирования на муниципальный конкурс составит 132 ед. Количество вновь созданных органов территориального общественного самоуправления составит 20 ед. Количество официально назначенных старост сельских населенных пунктов составит 22 чел. Доля граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью от общего числа проживающих на территории Чайковского городского округа составит 16,5 процентов.								

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

№ 1401

**О внесении изменения в пункт 5.1 Положения о совете по делам инвалидов, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 февраля 2021 г. № 134**

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, в целях координации деятельности по взаимодействию структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, федеральных органов власти, муниципальных учреждений, общественных и иных некоммерческих объединений по решению вопросов в области социальной защиты инвалидов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в пункт 5.1. Положения о совете по делам инвалидов, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 февраля 2021 г. № 134 изменение, изложив его в следующей редакции: «5.1 Заседания Совета проводятся 2 раза в год, в случае необходимости проводится внеочередное заседание Совета».

2. Опубликовать постановление в 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**

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

№ 1402

**О внесении изменений в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22.01.2019 № 16/1**







<b>Итого по задаче 3.2.</b>	Местный бюджет	2397,811	3,750	8,489	2275,911	17,661	46,000	46,000												
	Краевой бюджет	40531,873	3999,447	11442,761	7538,585	17551,080	0,000	0,000												
	Средства населения	4699,948	284,042	1341,989	839,121	2234,796	0,000	0,000												
	Средства юрлиц	169,090	156,591	12,499	0,000	0,000	0,000	0,000												
	<b>Всего</b>	<b>47798,722</b>	<b>4443,830</b>	<b>12805,738</b>	<b>10653,617</b>	<b>19803,537</b>	<b>46,000</b>	<b>46,000</b>												
<b>Итого по Подпрограмме 3</b>	Местный бюджет	2397,811	3,750	8,489	2275,911	17,661	46,000	46,000												
	Краевой бюджет	40531,873	3999,447	11442,761	7538,585	17551,080	0,000	0,000												
	Средства населения	4699,948	284,042	1341,989	839,121	2234,796	0,000	0,000												
	Средства юрлиц	169,090	156,591	12,499	0,000	0,000	0,000	0,000												
	<b>Всего</b>	<b>47798,722</b>	<b>4443,830</b>	<b>12805,738</b>	<b>10653,617</b>	<b>19803,537</b>	<b>46,000</b>	<b>46,000</b>												
<b>Подпрограмма 4 «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении»</b>																				
<b>Цель подпрограммы: Содействие осуществлению гражданами своих прав на участие в местном самоуправлении</b>																				
<b>Задача 4.1. Содействие самоорганизации граждан в местном самоуправлении через местные инициативы</b>																				
Мероприятие 4.1.1. Софинансирование проектов территориального общественного самоуправления	АЧГО	Местный бюджет	9,533	9,533	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество ТОС, получивших софинансирование из средств краевого бюджета	Ед.	1	1	0	0	0	0	0	0	
		Краевой бюджет	74,475	74,475	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Средства населения	2,979	2,979	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Средства юрлиц	12,313	12,313	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Мероприятие 4.1.2. Создание условий для активизации населения в решении вопросов местного самоуправления	АЧГО, УЖКХиТ	Местный бюджет	1901,468	1901,468	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество созданных ТОС (нарастающим итогом)	Ед.	6	11	12	14	16	18	20		
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Мероприятие 4.1.3. Проведение муниципального конкурса «Лучший председатель ТОС»	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество ТОС - участников конкурса	Ед.	0	0	0	0	0	0	0		
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
<b>Итого по задаче 4.1.</b>		Местный бюджет	1911,001	1911,001	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Краевой бюджет	74,475	74,475	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Средства населения	2,979	2,979	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Средства юрлиц	12,313	12,313	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		<b>Всего</b>	<b>2000,768</b>	<b>2000,768</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
<b>Задача 4.2. Развитие института старост сельских населенных пунктов</b>																				
Мероприятие 4.2.1. Материальное поощрение старост сельских населенных пунктов в Чайковском городском округе	АЧГО, УЖКХиТ	Местный бюджет	397,000	0,000	0,000	153,000	244,000	0,000	0,000	Количество старост в сельских населенных пунктах	Чел.	0	0	0	20	22	22	22		
		Краевой бюджет	72,460	0,000	0,000	0,000	72,460	0,000	0,000											
Мероприятие 4.2.2. Краевой конкурс «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»	АЧГО	Краевой бюджет	72,460	0,000	0,000	0,000	72,460	0,000	0,000	Количество старост-победителей краевого конкурса	Чел.	0	0	0	0	3	0	0		
		Местный бюджет	397,000	0,000	0,000	153,000	244,000	0,000	0,000											
<b>Итого по задаче 4.2.</b>		Краевой бюджет	72,460	0,000	0,000	0,000	72,460	0,000	0,000											
		Местный бюджет	397,000	0,000	0,000	153,000	244,000	0,000	0,000											
		<b>Всего</b>	<b>469,460</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>153,000</b>	<b>316,460</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>		Местный бюджет	2308,001	1911,001	0,000	153,000	244,000	0,000	0,000											
		Краевой бюджет	146,935	74,475	0,000	0,000	72,460	0,000	0,000											
		Средства населения	2,979	2,979	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Средства юрлиц	12,313	12,313	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		<b>Всего</b>	<b>2470,228</b>	<b>2000,768</b>	<b>0,000</b>	<b>153,000</b>	<b>316,460</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Подпрограмма 5. «Реализация регионального проекта «Социальная активность (Пермский край)»</b>																				
<b>Цель подпрограммы: Вовлечение в добровольческую (волонтерскую) деятельность граждан всех возрастов, проживающих на территории Чайковского городского округа</b>																				
<b>Задача 5.1. Создание условий для развития и поддержки добровольчества (волонтерства)</b>																				
Мероприятие 5.1.1. «Социальная активность (Пермский край)»	УФирЭР, АЧГО, УЖКХ и Т, УО, УКиМП, УКиС	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью	%	0	0	0	16,2	16,3	16,4	16,5		
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
<b>Итого по задаче 5.1.</b>		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
<b>Итого по Подпрограмме 5</b>		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		<b>Всего</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Итого по Программе</b>		Местный бюджет	10418,163	3234,611	991,460	3303,041	1106,791	891,130	891,130											
		Краевой бюджет	40678,808	4073,922	11442,761	7538,585	17623,540	0,000	0,000											
		Средства населения	4702,927	287,021	1341,989	839,121	2234,796	0,000	0,000											
		Средства юрлиц	181,403	168,904	12,499	0,000	0,000	0,000	0,000											
		<b>Всего</b>	<b>55981,301</b>	<b>7764,458</b>	<b>13788,709</b>	<b>11680,747</b>	<b>20965,127</b>	<b>891,130</b>	<b>891,130</b>											

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

№ 1406

**О внесении изменения в пункт 2.11. Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по подготовке и размещению информации о деятельности администрации Чайковского городского округа автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 31.05.2021 №521**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2.11. Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по подготовке и размещению информации о деятельности администрации Чайковского городского округа автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы», утвержденного постановлением администрации Чай-

ковского городского округа от 31 мая 2021 г. № 521, изменение, изложив его в новой редакции:

«2.11. К подлежащим возмещению затратам, относятся следующие расходы:

- за услуги по подготовке и размещению информации о деятельности главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа и администрации Чайковского городского округа в печатных средствах массовой информации в размере не более 885 764,00 рублей;
  - за услуги по подготовке, производству и размещению информационных новостных видеосюжетов о деятельности органов местного самоуправления Чайковского городского округа и актуальных событиях Чайковского городского округа на телевидении, выход в прямой эфир в размере не более 382 900,00 рублей;
  - за услуги по подготовке и размещению видеороликов по общественно значимым темам в телевизионном эфире кабельного телевидения в размере не более 48 000,00 рублей;
  - за услуги по подготовке и размещению информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления Чайковского городского округа и об актуальных событиях Чайковского городского округа в Информационно-коммуникационной сети «Интернет» в размере не более 796 697,00 рублей;
  - за подготовку и размещение информации об актуальных событиях Чайковского городского округа в газете «Огни Камы» (на ФОТ, на услуги связи, на типографские услуги) в размере не более 1 147 972,00 рублей».
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2022 г. и действует до 31 декабря 2022 г.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2022

№ 1410

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

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», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Постановление опубликовать в 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 21.12.2022 № 1410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности  
или государственная собственность на который  
не разграничена, на торгах»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также по исполнению государственных полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, за исключением органов местного самоуправления, либо их уполномоченные представители (далее Заявитель).

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

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенное по адресу 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.45;

пятница с 08.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4 43 39, 4 73 75.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги: [uzio@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:uzio@chaykovsky.permkrai.ru).

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

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг.

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

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

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на ЕПГУ;

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

с использованием средств телефонной связи; при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

пальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

#### 2.2. Межведомственное взаимодействие

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

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

- Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

- Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов.

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2021 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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»;

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»;

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»;

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»;

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»;

стоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.3.2.2. Решение о поведении аукциона на право аренды или собственности на земельный участок, в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к административному регламенту. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3.2.3. Решение об отказе в проведении аукциона в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

При обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка - 15 рабочих дней.

При обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или в собственность - 60 рабочих дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

При обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка - 11 рабочих дней.

При обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или в собственность - 56 рабочих дней.

2.4.3. 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.

2.4.4. В случае, предусмотренном в пункте 2.7.1.1. административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.3.2.2, 2.3.2.3 административного регламента, не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.4.7. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала - в день регистрации результата.



луг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений отдельных актов Правительства Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Приказом Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматам схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия пред-

ставителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.4. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.6.5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.6.6. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.6.7. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.6. административного регламента, направляются (подаются) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.6.8.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.8.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.8.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.6.8.4. согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.6.8. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.6.8. административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.7.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.7.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.1.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.7.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.7. неполное заполнение полей в форме заяв-

ления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.7.1.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

2.7.1.9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.2. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемому земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения с заявлением об организации аукциона на право оформления договора аренды или купли-продажи на земельный участок):

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием

земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаи проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок резервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.



**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления:

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

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

2.14.4.2. 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;

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

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

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.15.2. 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;

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

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

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.15.6. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.6.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.15.6.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.15.6.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.6.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на ЕПГУ.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе

направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через ЕПГУ при наличии технической возможности.

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

Для получения муниципальной услуги допускается использование усиленной квалифицированной подписи для подписания таких документов.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

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

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

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через ЕПГУ при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

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

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

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.8 административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

При установлении несоответствия 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись, что документы нотариально 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 2.6.8 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней 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 3 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. на основании полученных документов и информации готовит проект Решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо Реше-

ния о проведении аукциона, либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.8.2 административного регламента;

3.4.3.5. передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет

При обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка - 11 рабочих дней.

При обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или в собственность - 56 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо Решения о проведении аукциона, либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо Решения о проведении аукциона, либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо Решение о проведении аукциона, либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2. направляет (выдает) Заявителю (представителю Заявителя) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка, либо Решение о проведении аукциона, либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием ЕПГУ 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 «время».

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо Решения о проведении аукциона, либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

#### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

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

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие Решения об утверждении схемы расположения земельного участка, или Решения о проведении аукциона, или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

ципальную услугу.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является устранение опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие Решения об утверждении схемы расположения земельного участка, или Решения о проведении аукциона, или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципаль-

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

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

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

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

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

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

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

##### **5.2. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба**

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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



копии.

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

5.3. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

через ЕПГУ при наличии технической возможности;

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».

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

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.

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

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»;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.3.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

#### Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Распоряжение

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в расположенного в кадастровом квартале \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 11.10, 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_ (ФИО Заявителя/наименование организации, ИНН, ОГРН), от \_\_\_\_\_ (дата заявления) № \_\_\_\_\_ (номер заявления):

1. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с категорией земель \_\_\_\_\_ и видом разрешенного использования \_\_\_\_\_ для последующей организации аукциона на право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи земельного участка.

2. \_\_\_\_\_ (указывается заинтересованное лицо) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, на государственный кадастровый учёт в установленном законом порядке.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения (в случае наличия ограничений):

4. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

#### Форма решения о поведении аукциона на право аренды или собственности на земельный участок

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата и время окончания приема заявок \_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_.

Организатор торгов \_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_, шаг аукциона \_\_\_\_\_, размер задатка \_\_\_\_\_, порядок внесения и возврата задатка \_\_\_\_\_, дополнительная информация \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

#### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего заявления, зарегистрированного, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги (нужное выбрать)

1. по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

2. по организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

на основании:

**Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9



ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

**Основания для отказа в организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:**

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещенные которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствии с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

9) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа Пермского края

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

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

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспортные данные: (указываются данные заявителя)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

место жительства, место нахождения заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны заявителя или представителя

заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ организовать аукцион на право предоставления земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенного по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. \_\_\_\_\_

(в аренду; в собственность)

Вид разрешенного использования<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Предполагаемая цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

(для строительства: индивидуального жилого дома, административного здания, магазина, торгового центра, автомойки, гаража и др.; для расположения автостоянки, объектов озеленения и др.)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

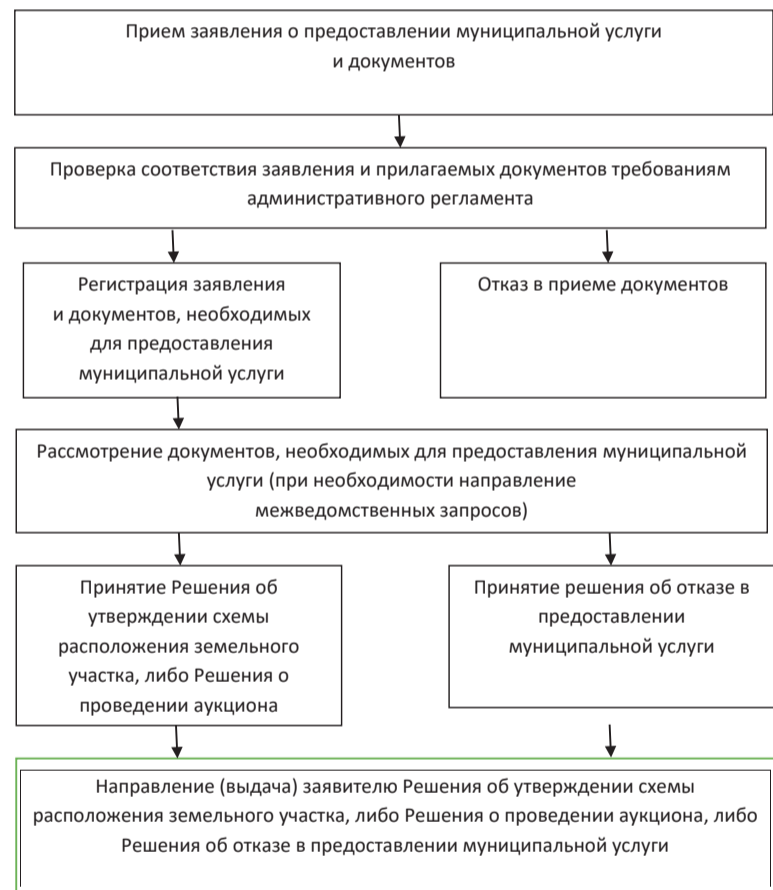
\_\_\_\_\_  
Дата, подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись специалиста

<sup>1</sup> Указывается согласно сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости.

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**



**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2022

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»**

№ 1415

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», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков».
2. Постановление опубликовать в 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 22.12.2022 № 1415

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также по исполнению государственных полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

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).

Указанные лица являются получателями муниципальной услуги, если они являются заказчиками кадастровых работ в отношении земельного участка, границы которого подлежат согласованию, либо кадастровым инженером, выступающим в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица, выполняющим кадастровые работы по договору подряда.

Предметом согласования с органом, предоставляющим муниципальную услугу при выполнении кадастровых работ является определение местоположения границы земельного участка, одновременно являющейся границей земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенное по адресу 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.45;

пятница с 08.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4 43 39, 4 73 75.

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

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

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

Заявители (представители Заявителя) в праве получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и адми-

нистрацией 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.

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

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

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на ЕПГУ;

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков».

#### 2.2. Межведомственное взаимодействие

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

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

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

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

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;

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.02.2021 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о согласовании местоположения границы земельного участка, (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ).

2.3.2. Решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя - в день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-00 (или после 16-00 в пятницу) - на следующий рабочий день;

- принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи в акте согласования местоположения границ) либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма) – 12 рабочих дней;

- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.4.3. 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.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 2 рабочих дня.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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»;

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием следующей информации:

для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

для заявителя - индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, ИНН, КПП, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты;

для заявителя - юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

для представителя заявителя (в случае обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, представителя заявителя): фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

просьба о согласовании местоположения границ земельного участка;

кадастровый номер, площадь, адрес земельного участка, граничащего с земельным участком, являющимся собственностью Чайковского городского округа;

способ получения результата муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов; указание должности (при наличии) лица, подписавшего заявление;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя дей-



ствовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, направляются (подаются) в орган, предоставляющий муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.4. проект межевого плана с указанием сведений о согласовании местоположения границ земельных участков в форме акта согласования местоположения таких границ.

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

2.6.5.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.5.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.5.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.6.5. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.6.5. административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.7.1.1. заявление (уведомление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.1.2. неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

2.7.1.3. непредставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7.1.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.1.5. представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.1.7. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований

2.7.1.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г.

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.2.1. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно подразделу 1.2 административного регламента;

2.8.2.2. земельный участок, в отношении которого подготовлен проект межевого плана, не граничит с земельным участком, являющимся собственностью Чайковского городского округа;

2.8.2.3. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 административного регламента;

2.8.2.4. в заявлении, прилагаемых к заявлению документов имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8.2.5. непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.6.4 административного регламента на бумажном носителе.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления:

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

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

2.14.4.2. 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;

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

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

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии; с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для запол-

нения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента.

2.15.6. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.6.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.15.6.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.6.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.15.6.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.15.6.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

размещена на ЕПГУ.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

через ЕПГУ при наличии технической возможности.

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».

Для получения муниципальной услуги допускается использование усиленной квалифицированной подписи для подписания документов

Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе гра-



фических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через ЕПГУ при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделами 2.6 - 2.7. административного регламента;

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

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

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

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административ-

ной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7. административного регламента.

### 3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о

### предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями (при наличии), 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 2.6.5 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней 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 3 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) либо проект решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма);

3.4.3.5. передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет - 12 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) либо решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма).

### 3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) либо решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма).

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 решение о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) либо решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма);

3.5.3.2. направляет (выдает) Заявителю (представителю Заявителя) решение о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) либо решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма).

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием ЕПГУ 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 ЕПГУ 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, ука-

занному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) либо решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма)

### 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте.

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

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) или решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма);

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является устранение опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ) или решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка (в форме письма), либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

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

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:



решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

нарушение срока регистрации Заявления заяви-

теля (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

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

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

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

**5.2. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба**

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.3.1. орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

через ЕПГУ при наличии технической возможности;

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».

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.

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.

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

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»;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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.

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

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

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

признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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, сообщившего жалобу (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

адрес подаются прочтению.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя); основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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.

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.3.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков»

В Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа Пермского края

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

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

СНИЛС  
Паспортные данные: (указываются данные заявителя)  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
границащего с земельным участком, являющимся собственностью \_\_\_\_\_

(указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу):  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
площадь \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично;
- в виде электронного документа, размещенного на ЕПГУ муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Дата, подпись заявителя

Ф.И.О., подпись специалиста

**Пермский край  
Дума Чайковского городского округа  
РЕШЕНИЕ**

21.12.2022

№ 670

**Об утверждении генерального плана Чайковского городского округа Пермского края на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084**

На основании статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, постановления администрации Чайковского городского округа Пермского края от 9 августа 2022 г. № 852 «О подготовке проекта генерального плана Чайковского городского округа Пермского края на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084», постановления администрации Чайковского городского округа от 17 ноября 2022 г. № 1234 «О направлении проекта генерального плана в Думу Чайковского городского округа», протокола публичных слушаний по рассмотрению проекта генерального плана Чайковского городского округа Пермского края на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084 от 28 октября 2022 г., заключения о результатах публичных слушаний от 28 октября 2022 г., заключения о согласовании проекта генерального плана Чайковского городского округа Пермского края на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084 Правительством Пермского края в лице министра по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края Ведерниковой Ларисы Геннадьевны от 9 ноября 2022 г.

**ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:**

1. Утвердить генеральный план Чайковского городского округа Пермского края на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084.
2. Опубликовать решение в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

**М.Н. ШУБИН,  
председатель Думы  
Чайковского городского округа**

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

УТВЕРЖДЕН  
решением Думы  
Чайковского городского округа  
от 21.12.2022 № 670

**Генеральный план Чайковского городского округа Пермского края на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ЧАСТЬ ТЕРРИТОРИИ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 59:12:0740001:1084

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ..... 3

1. СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ, НАЗНАЧЕНИИ И НАИМЕНОВАНИЯХ ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ, А ТАКЖЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ ..... 4

2. ПАРАМЕТРЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В НИХ ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТАХ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ..... 5

2.1. Параметры функциональных зон ..... 5

2.2. Сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, за исключением линейных объектов ..... 5

3. СОСТАВ КАРТОГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ..... 6

**ВВЕДЕНИЕ**

Генеральный план Чайковского городского округа на часть территории в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084 (далее – Генеральный план) подготовлен в целях возможности разработки Фокинского месторождения кирпичных глин, предоставленного в пользование ООО «Терракота» по лицензии ПЕМ 80104 ТЭ.

В соответствии с частью 9 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации и частью 4 статьи 12.1 Закона Пермского края от 14.09.2011 № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае» подготовка Генерального плана может осуществляться применительно к отдельным территориям городского округа за границами населенных пунктов без последующего внесения в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий городского округа.

Состав документов Генерального плана выполнен в соответствии со статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**1. СВЕДЕНИЯ О ВИДАХ, НАЗНАЧЕНИИ И НАИМЕНОВАНИЯХ ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ИХ ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ИХ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ, А ТАКЖЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ**

Размещение объектов местного значения на территории земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084, расположенного в Чайковском городском округе Пермского края, применительно к которой подготовлен Генеральный план, не предусмотрено.

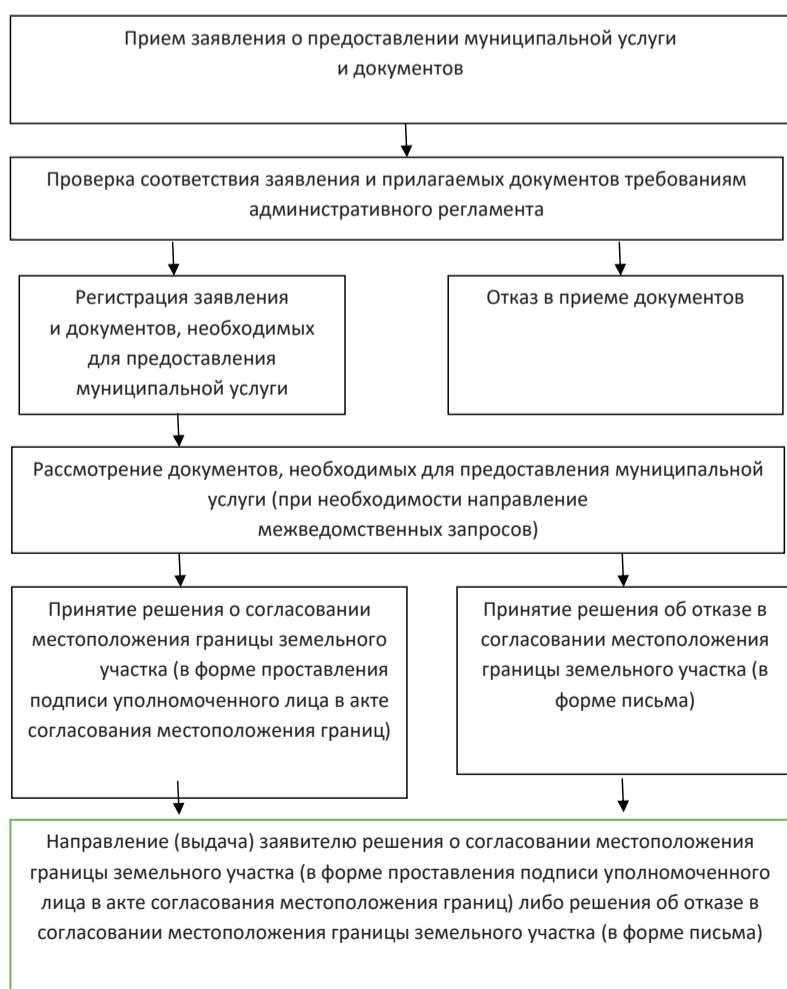
**2. ПАРАМЕТРЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В НИХ ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ОБЪЕКТАХ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ**

**2.1. Параметры функциональных зон**

Генеральным планом предлагается установление функциональной зоны – производственная зона (П1). Зона предназначена для размещения объектов производственного назначения.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границы земельных участков»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границы земельных участков»**





В отношении земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084 предусматриваются мероприятия по переводу земельного участка из категории земель сельскохозяйственного назначения в категорию земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земель иного специального назначения.

2.2. Сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов

Схемами территориального планирования Российской Федерации размещение объектов федерального значения на территории земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084, расположенного в Чайковском городском округе Пермского края, не предусмотрено.

Схемой территориального планирования Пермского края, утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 27.10.2009 № 780-п, размещение объектов регионального значения на территории земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084, расположенного в Чайковском городском округе Пермского края, не предусмотрено.

На территории земельного участка с кадастровым номером 59:12:0740001:1084 размещение объектов местного значения не предусмотрено.

**3. СОСТАВ КАРТОГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

1. Карта границ населенных пунктов.
2. Карта функциональных зон.
3. Карта планируемого размещения объектов местного значения.

**Пермский край  
Дума Чайковского городского округа  
РЕШЕНИЕ**

21.12.2022

№ 672

**О внесении изменений в Положение о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского округа, утвержденное решением Думы Чайковского городского округа от 03.09.2020 № 393**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», от 21 марта 2018 г. № 137-п «Об утверждении Порядка организации и проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора на осуществление торговой деятельности в нестационарном торговом объекте, договора на размещение нестационарного торгового объекта», на основании Устава Чайковского городского округа

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского округа, утвержденное решением Думы Чайковского городского округа от 3 сентября 2020 г. № 393, следующие изменения:

1.1. Первый абзац пункта 4.7.2 изложить в следующей редакции:

«4.7.2 демонтаж незаконно размещенного нестационарного торгового объекта, если срок действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта истек или договор досрочно расторгнут»;

1.2. Пункт 9.9 изложить в следующей редакции:

«9.9. Срок для добровольного демонтажа незаконного объекта составляет 10 рабочих дней со дня получения уведомления о демонтаже»;

1.3. Дополнить пунктом 9.9<sup>1</sup> в следующей редакции:

«9.9<sup>1</sup> В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 9.9 настоящего Положения, Управление составляет акт о неисполнении обязанности по демонтажу незаконного объекта.

Исковое заявление с требованиями о демонтаже незаконного объекта подается Управлением в суд в течение 30 рабочих дней со дня составления акта о неисполнении обязанности по демонтажу незаконного объекта»;

1.4. Пункт 9.11 признать утратившим силу.

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

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по экономической политике и развитию территории.

**М.Н. ШУБИН,  
председатель Думы  
Чайковского городского округа**

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

**Пермский край  
Дума Чайковского городского округа  
РЕШЕНИЕ**

21.12.2022

№ 673

**О награждении Благодарственным письмом  
Думы Чайковского городского округа**

На основании Положения о Благодарственном письме Думы Чайковского городского округа, утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 18 декабря 2019 г. № 341, рассмотрев ходатайство генерального директора ООО «ЭРИС» В.И. Юркова от 28 ноября 2022 г.

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Наградить Благодарственным письмом Думы Чайковского городского округа за успехи в разработке и внедрении мероприятий, связанных с совершенствованием организации производства и труда, с повышением качества выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей:

1.1 Брюханову Наталью Олеговну, секретаря ООО «ЭРИС»;

1.2 Глебко Ирину Николаевну, специалиста по кадрам ООО «ЭРИС»;

1.3 Евсееву Любовь Евгеньевну, заместителя финансового директора по управлению проектами ООО «ЭРИС»;

1.4 Климина Алексея Николаевича, начальника отдела снабжения ООО «ЭРИС»;

1.5 Поносова Ивана Александровича, ведущего инженера ООО «ЭРИС»;

1.6 Чунарева Александра Сергеевича, инженера-конструктора ООО «ЭРИС».

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

3. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по социальной политике.

**М.Н. ШУБИН,  
председатель Думы  
Чайковского городского округа**

**Пермский край  
Дума Чайковского городского округа  
РЕШЕНИЕ**

21.12.2022

№ 674

**О награждении Благодарственным письмом  
Думы Чайковского городского округа**

На основании Положения о Благодарственном письме Думы Чайковского городского округа, утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 18 декабря 2019 г. № 341, рассмотрев ходатайство генерального директора ООО «ЭРИС КИП» В.И. Юркова от 29 ноября 2022 г.

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Наградить Благодарственным письмом Думы Чайковского городского округа за успехи в разработке и внедрении мероприятий, связанных с совершенствованием организации производства и труда, с повышением качества выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), выполнение на высоком уровне своих трудовых обязанностей Шайсламову Анну Сергеевну, заместителя главного бухгалтера ООО «ЭРИС КИП».

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

3. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по социальной политике.

**М.Н. ШУБИН,  
председатель Думы  
Чайковского городского округа**