



ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУСОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ПЕРМСКОГО КРАЯ»

№ 46 (241) 9 декабря 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановления администрации Чусовского городского округа Пермского края №№ 1344, 1345, 1350, 1351, 1354-1356, 1360-1368, 1377.....	1-40 стр.
2. Заключение.....	41 стр.
3. Извещения.....	41-46 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ от 05.12.2022

№ 1344

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ В ГРАНИЦАХ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ НА 2023 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 N 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, решением Думы Чусовского городского округа от 21.11.2021 N 428 «Об утверждении Положения по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Чусовского городского округа», Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения

вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Чусовского городского округа Пермского края на 2023 год.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по общественной безопасности и муниципальному контролю.

А.М. МИТРОХИН,

**И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края**

**УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 05.12.2022 N 1344**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Чусовского городского округа Пермского края на 2023 год

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Чусовского городского округа Пермского края (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Чусовского городского округа Пермского края (далее – муниципальный контроль).

I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Чусовского городского округа Пермского края, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами при осуществлении вида муниципального контр-

оля являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным до-

рогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Главной задачей администрации Чусовского городского округа Пермского края при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В 2021 (2022) году в рамках муниципального контроля плановых и внеплановых проверок не проводилось.

III. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Чусовского городского округа;

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда

а) объектам дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования (каким ценностям) вследствие нарушений обязательных требований;

б) автомобильным дорогам общего пользования и искусственным дорожным сооружениям на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

в) автомобильному транспорту, городскому наземному электрическому транспорту;

г) элементам обустройства автомобильных дорог (согласно ст.3

Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 02.07.2021)) размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования.

- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба)

а) объектам дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего вследствие нарушений обязательных требований;

б) автомобильным дорогам общего пользования и искусственным дорожным сооружениям на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог.

в) автомобильному транспорту, городскому наземному электрическому транспорту;

г) элементам обустройства автомобильных дорог (согласно ст.3

Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 02.07.2021)) размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования.

выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам категорий риска;

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с Положением осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве утвержденном решением Думы Чусовского городского округа Пермского края от 21.10.2021 N428 в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Чусовского городского округа Пермского края, проводятся следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- в) объявление предостережения;
- г) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий, от общего числа контрольных (надзорных) мероприятий, осуществленных в отношении контролируемых лиц – 90%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

б) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий – 40 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Перечень профилактических мероприятий,
сроки (периодичность) их проведения

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица <i>местной администрации</i> , ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируруемыми лицами в целях их информирования	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте	По мере необходимости в течение года;
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере _____ при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен п. __ Положения о виде контроля	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте	По мере обновления
2.	Объявление предостережения	Объявление предостережений контролируемым лицам для целей принятия мер по обеспечению соблюдения обязательных требований	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте	В течение года (при наличии оснований)
3.	Консультирование	Проведение должностными лицами администрацией Чусовского городского округа консультаций по вопросам: Указанным в пп.2.8 п. 2 Положения. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте	В течение года (при наличии оснований)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1345

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА)
ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ТЕРРИТОРИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ НА 2023 ГОД**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», решением Думы Чусовского городского округа от 21.10.2021 N 426 «Об утверждении Положения по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Чусовского городского округа», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении контроля за благоустройством территории на территории Чусовского городского округа Пермского края на 2023 год.

2. Должностным лицам администрации Чусовского городского округа Пермского края, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за благоустройством территории, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по общественной безопасности и муниципальному контролю.

А.М. МИТРОХИН,
И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 05.12.2022 N 1345

Программа**Профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за благоустройством территории Чусовского городского округа Пермского края на 2023 год**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за благоустройством террито-

рии Чусовского городского округа Пермского края (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения

вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чусовского городского округа Пермского края (далее – муниципальный контроль).

I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля Чусовского городского округа Пермского края, описание текущего развития профилактической деятельности администрации Чусовского городского округа Пермского края, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования в сфере благоустройства, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие) на территории Чусовского городского округа Пермского края;

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми контролируются лица владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования (далее – объекты проверки).

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются граждане, в том числе осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - контролируемые лица)

Главной задачей администрации Чусовского городского округа Пермского края при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В 2022 году в рамках муниципального контроля по результатам контрольных мероприятий выявлены нарушения обязательных требований, в числе которых:

а) содержание территорий общего пользования и придомовых территорий;

б) содержание фасадов зданий, сооружений, строений;

Наиболее рисковыми нарушениями обязательных требований являлись:

а) мусор и порубочные остатки на придомовой территории;

б) нанесение граффити на фасадах зданий, сооружений, строений.

Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения выездных обследований путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Проведённая администрацией Чусовского городского округа Пермского края в 2022 году работа способствовала снижению общественно опасных последствий, возникающих в результате несоблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

Для устранения указанных рисков деятельность администрации Чусовского городского округа Пермского края в 2022 году будет сосредоточена на следующих направлениях:

а) Проведение публичных собраний с контролируемыми лицами в целях их информирования об соблюдении Правил благоустройства территории Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа Пермского края от 18.03.2021 №332.

II. Цели и задачи реализации Программы

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере благоустройства территории Чусовского городского округа

Пермского края

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда охраняемым законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

1. В соответствии с Положением по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Чусовского городского округа, утвержденном решением Думы Чусовского городского округа Пермского края от 21.10.2021 N425, проводятся следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережения;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

IV. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий, от общего числа контрольных (надзорных) мероприятий, осуществленных в отношении контролируемых лиц – 90 %.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

б) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 40 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются администрацией Чусовского городского округа Пермского края в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Перечень профилактических мероприятий,
сроки (периодичность) их проведения

№	Вид мероприятия	Форма мероприятия	Подразделение и (или) должностные лица администрации Чусовского городского округа Пермского края, ответственные за реализацию мероприятия	Сроки (периодичность) их проведения
1.	Информирование	Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируруемыми лицами в целях их информирования	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	По мере необходимости в течение года.
		Публикация на сайте руководств по соблюдению обязательных требований в сфере благоустройства территории Чусовского городского округа Пермского края при направлении их в адрес местной администрации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	По мере поступления
		Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" https://chusokrug.ru информации, перечень которой предусмотрен п. 13 Положения о виде контроля	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	По мере обновления
2.	Обобщение правоприменительной практики	Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в сфере благоустройства территории Чусовского городского округа Пермского края с классификацией причин возникновения типовых нарушений обязательных требований и размещение утвержденного доклада о правоприменительной практике на официальном сайте https://chusokrug.ru в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения доклада.	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	Ежегодно (не позднее 1 апреля года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики)
3.	Объявление предостережения	Объявление предостережений контролируемым лицам для целей принятия мер по обеспечению соблюдения обязательных требований	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	В течение года (при наличии оснований)
4.	Консультирование	Проведение должностными лицами администрации Чусовского городского округа Пермского края консультаций по вопросам: 1. организация и осуществление муниципального контроля; 2. порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением; 3. результаты контрольных мероприятий в соответствии с требованиями законодательства; 4. ответственность контролируемого лица. Консультирование осуществляется посредством личного обращения, телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, при получении письменного запроса - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», а также в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	В течение года (при наличии оснований)
5.	Профилактический визит	Проведение должностными лицами органа муниципального контроля информирования контролируемых лиц об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам муниципального контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта муниципального контроля, исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. Обязательные профилактические визиты проводятся для лиц, указанных в пункте 17 Положения о виде контроля.	Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа Пермского края.	Профилактические визиты подлежат проведению в течение года (при наличии оснований). Обязательные профилактические визиты проводятся (1 раз в квартал).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1350

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ ОТ 19.10.2020 N 142 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫЯВЛЕНИЯ И ДЕМОНТАЖА САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ И НЕЗАКОННО РАЗМЕЩЕННЫХ ДВИЖИМЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского городского округа от 19.10.2020 N 142 «Об утверждении порядка выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории Чусовского городского округа Пермского края» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. пункт 1.6 Порядка изложить в редакции:

«1.6. В целях применения настоящего Порядка к движимым объектам относятся движимые объекты следующих типов: нестационарные объекты (нестационарные торговые объекты (павильоны, киоски, палатки, лотки, контейнеры, автомагазины, автолавки, автоприцепы, торговые автоматы (вендинговые автоматы) и прочие), нестационарные объекты, используемые для осуществления деятельности по оказанию населению следующих услуг: услуг общественного питания, услуг мойки транспортных средств, технического обслуживания и ремонта транспортных средств), рекламные конструкции, автостоянки открытого типа, металлические конструкции и деревянные строения (сарай) контейнеры, передвижные строения и сооружения, конструкции, механизмы, строительные материалы, ограждения, элементы обустройства автомобильных дорог местного значения Чусовского городского округа Пермского края (за исключением остановочных пунктов, объектов, предназначенных для освещения автомобильных

дорог, пешеходных дорожек, стоянок (парковок) транспортных средств), информационные щиты и указатели, не имеющие отношения к обеспечению безопасности дорожного движения или осуществлению дорожной деятельности, иные объекты, размещение которых в границах полосы отвода автомобильной дороги запрещается, и прочее движимое имущество, кроме тех движимых объектов, демонтаж которых предусмотрен иными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и Чусовского городского округа»;

1.2. пункт 1.7 Порядка изложить в редакции:

«1.7. Действие настоящего Порядка не распространяется на объекты капитального строительства и иное недвижимое имущество»;

1.3. в абзаце 3 пункта 2.7. Порядка исключить слова «за исключением нестационарных торговых объектов, являющихся временными конструкциями, передвижными сооружениями, срок добровольного демонтажа которых не может быть продлен».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2022 года.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по ЖКХ, строительству и архитектуре.

А.М. МИТРОХИН,**И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1351

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПО НЕПРОГРАММНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ «ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края», постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края от 19.07.2022 N 901 «Об установлении расходного обязательства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования бюджетных средств по непрограммному мероприятию «Обязательные платежи при реализации муниципального имущества» (далее - мероприятие).

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие

с 18.06.2021 года.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края.

А.М. МИТРОХИН,**И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края****УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 05.12.2022 N 1351****ПОРЯДОК
расходования бюджетных средств по непрограммному мероприятию «Обязательные платежи
при реализации муниципального имущества»**

1. Настоящий Порядок регламентирует расходование средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края на реализацию непрограммного мероприятия «Обязательные платежи при реализации муниципального имущества» (далее - мероприятие).

2. Финансирование расходов на реализацию мероприятия осуществляется за счет средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Чусовского го-

родского округа Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Главный распорядитель бюджетных средств определяется на основании ведомственной структуры расходов бюджета Чусовского городского округа Пермского края.

4. Средства, выделенные на реализацию мероприятия, имеют целевой характер, использование их на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, не допускается.

5. Целевым расходом средств на реализацию мероприятия являются расходы, связанные:
- с оплатой налога на добавленную стоимость при реализации имущества муниципальной казны физическому лицу;
 - с оплатой иных обязательных налогов, сборов и платежей при реализации муниципального имущества;
 - с оплатой иных расходов, непосредственно связанных с реализацией муниципального имущества.
6. Ответственность за целевое использование средств бюд-

жета Чусовского городского округа Пермского края на реализацию мероприятия несут главные распорядители бюджетных средств Чусовского городского округа Пермского края, в распоряжение которых переданы средства.

7. Контроль за целевым использованием средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края на реализацию мероприятия осуществляется главными распорядителями бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1353

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «ЦЕНТР ИНВЕСТИЦИЙ, ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ТЕРРИТОРИИ ОПЕРЕЖАЮЩЕГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЧУСОВОЙ

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 N 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 Администрации Чусовского городского округа от 26.06.2020 N 859 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Чусовского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Чусовского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и

условий предоставления субсидий на иные цели муниципальному бюджетному учреждению «Центр инвестиций, поддержки и развития предпринимательства» на обеспечение информирования о территории опережающего социально-экономического развития Чусовой (далее – Порядок).

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

А.М. Митрохин,

И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 05.12.2022 N 1353**

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальному бюджетному учреждению «Центр инвестиций, поддержки и развития предпринимательства» на обеспечение информирования о территории опережающего социально-экономического развития Чусовой

1. Общие положения о предоставлении субсидий на иные цели

1.1. Настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления субсидий на иные цели муниципальному бюджетному учреждению «Центр инвестиций, поддержки и развития предпринимательства» в рамках выполнения мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства Чусовского городского округа» муниципальной программы «Экономическое развитие Чусовского городского округа» на обеспечение информирования о территории опережающего социально-экономического развития Чусовой, в отношении которого администрации Чусовского городского округа Пермского края, осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Порядок, субсидии на иные цели, Учреждение, Администрация).

Главный распорядитель бюджетных средств при реализации настоящего порядка является Администрация.

1.2. Получателем субсидий на иные цели является муниципальное бюджетное учреждение «Центр инвестиций, поддержки и развития предпринимательства».

1.3. Целью предоставления субсидий на иные цели является реализация мероприятий по обеспечению информирования о территории опережающего социально-экономического развития Чусовой (далее – ТОСЭР Чусовой).

1.3.1. субсидия расходует по направлениям:

- 1) техническое обслуживание и поддержка сайта ТОСЭР Чу-

совой, реализацию комплекса мер по активации продвижения сайта ТОСЭР Чусовой;

2) размещение информации в печатных СМИ, на телевизионных каналах, размещение наружной рекламы, аренда стационарных технических средств наружной рекламы, выполнение монтажных и демонтажных работ;

3) выполнение работ по изготовлению рекламных материалов, полиграфической рекламной продукции, буклетов.

II. Условия и порядок предоставления субсидий на иные цели

2.1. Для получения субсидий на иные цели на очередной финансовый год и плановый период Учреждение в срок до 31 августа текущего года направляет в Администрацию:

пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств, включая расчет-обоснование суммы субсидии на иные цели, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

предварительную смету расходов на проведение мероприятий с обоснованием цен, включенных в смету на основании коммерческих предложений, с приложением не менее трех ценовых

информаций;

документы, подтверждающие отсутствие у Учреждения задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

иную информацию, при необходимости.

При необходимости изменения (перераспределения) утвержденных объемов субсидий на иные цели в течение текущего года Учреждение ежеквартально направляет в Администрацию документы, указанные в абзацах со второго по пятый настоящего пункта, в срок до 5 числа месяца, следующего за кварталом.

На основании представленных Учреждением сведений Администрация принимает меры по уточнению объемов субсидий на иные цели.

Администрация рассматривает представленные Учреждением документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, и принимает решение об обоснованности предоставления субсидии на иные цели Учреждению в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов Администрации.

2.2. Основания для отказа Учреждению в предоставлении субсидий на иные цели:

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

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

отсутствие необходимого объема лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на иные цели на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), доведенных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

иные основания для отказа, определенные Администрацией.

В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, Учреждение вправе повторно представить Администрации документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа Учреждению в предоставлении субсидии.

Рассмотрение повторно представленных документов осуществляется в срок, установленный пунктом 2.1 настоящего раздела.

2.3. Размер субсидий на иные цели определяется решением Думы Чусовского городского округа Пермского края о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.4. Субсидии на иные цели предоставляются в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии из бюджета Чусовского городского округа Пермского края (далее - Соглашение), заключенным между Администрацией и Учреждением.

Заключение Соглашения на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Администрацией не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы Чусовского городского округа Пермского края о бюджете Чусовского городского округа Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

В Соглашении указывается следующие положения:

- цели предоставления субсидии с указанием муниципальной программы;

- значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми;

- план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии;

- размер субсидии;

- сроки (график) перечисления субсидии;

- сроки представления отчетности;

- порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

- основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения Администрации как получателя бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

- основания для досрочного прекращения соглашения по решению Администрации в одностороннем порядке, в том числе

в связи с:

- реорганизацией (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидацией учреждения;

- нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных правовым актом и (или) соглашением;

- запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

- иные положения (при необходимости);

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

При внесении изменений в настоящий Порядок, муниципальную подпрограмму «Развитие малого и среднего предпринимательства Чусовского городского округа» муниципальной программы «Экономическое развитие Чусовского городского округа», требующих внесения изменений в Соглашение, дополнительные соглашения заключаются в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений в указанные правовые акты.

2.5. Требования, которым должно соответствовать Учреждение на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

у Учреждения отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у Учреждения отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Чусовского городского округа Пермского края субсидий, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

у Учреждения отсутствуют задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам.

2.6. Показатели результативности определяются Соглашением.

2.7. Субсидии на иные цели перечисляются Учреждению в сроки, установленные Соглашением.

2.8. Субсидии на иные цели Учреждению предоставляются путем перечисления Администрацией денежных средств на отдельный лицевой счет Учреждения, указанный в Соглашении.

Ведение бухгалтерского учета по предоставленным субсидиям на иные цели осуществляется с применением аналитических кодов счетов бухгалтерского учета.

2.9. Для достижения результата предоставления субсидий на иные цели Соглашением устанавливается план мероприятий по достижению результата предоставления субсидий на иные цели.

III. Требования к отчетности

3.1. Учреждение представляет в Администрацию в установленные настоящим Порядком сроки следующую отчетность (далее - Отчеты):

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку ежеквартально нарастающим итогом в следующие сроки:

за 4 квартал (годовой отчет) - не позднее 25 января года, следующего за отчетным;

отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий на иные цели по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку ежегодно не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

3.2. Контроль за своевременностью представления Отчетов и достоверностью отчетных данных возлагается на руководителя Учреждения.

3.3. Администрация имеет право устанавливать в Соглашении формы дополнительной отчетности и сроки ее представления Учреждением.

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

4.1. Администрация и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения целей и условий предоставления Учреждению субсидий на иные

цели.

4.2. В случае несоблюдения Учреждением целей и условий, установленных при предоставлении субсидий на иные цели, выявленного по результатам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля, данные средства подлежат возврату в бюджет Чусовского городского округа Пермского края в следующие сроки:

на основании требования Администрации - в течение 30 календарных дней со дня получения Учреждением соответствующего требования;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения Учреждением требований о возврате субсидий на иные цели Администрация обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае недостижения результата предоставления субсидий на иные цели, установленного Соглашением, субсидии на иные цели подлежат возврату в доход бюджета Чусовского городского округа Пермского края в течение 10 рабочих дней со дня выявления указанного недостижения.

Решение о возврате остатков субсидий на иные цели принимается Администрацией по итогам рассмотрения запроса Учреждения, представленного в Администрацию не позднее первых 15 рабочих дней текущего финансового года и отражающих причины образования неиспользованных остатков и необходимости их использования в текущем финансовом году, с приложением документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем неисполненных обязательств, принятых до начала теку-

щего финансового года, либо подлежащих принятию в текущем финансовом году.

Администрация принимает решение о возврате остатков субсидий на иные цели в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации от органа муниципального финансового контроля об установлении факта несоблюдения бюджетным (автономным) учреждением целей и условий, установленных при предоставлении субсидии на иные цели, а также факта недостижения Учреждением значений результатов предоставления субсидий на иные цели, но не позднее 20 мая текущего года.

В случае если Учреждением не обоснована потребность в направлении остатков субсидий на иные цели, они считаются неподтвержденными и не подлежат возврату Учреждению.

В случае если неиспользованные остатки субсидий на иные цели не перечислены Учреждением в доход бюджета Чусовского городского округа Пермского края в сроки, установленные абзацем первым пункта 4.2., то они подлежат взысканию в установленном порядке.

4.4. В случае поступления средств от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, для достижения целей, установленных при предоставлении субсидий на иные цели, Администрация в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Учреждение принимает решение путем издания постановления администрации Чусовского городского округа Пермского края об использовании в текущем финансовом году указанных средств.

4.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за использование субсидий на иные цели в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением и законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальному бюджетному учреждению «Центр инвестиций, поддержки и развития предпринимательства» на обеспечение информирования о территории опережающего социально-экономического развития Чусовой

РАСЧЕТ-ОБОСНОВАНИЕ

суммы субсидий на иные цели на реализацию отдельных мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства Чусовского городского округа» муниципальной программы «Экономическое развитие Чусовского городского округа»

по состоянию на 1 _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения)

№ п/п	Наименование мероприятия	Стоимость проведения одного мероприятия (руб.)	Плановое количество мероприятий (ед.)	Сумма субсидий на иные цели (руб.) (столбец 3-х столбец 4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Сумма субсидий на иные цели (руб.):				

" ____ " _____ г.
(дата заполнения)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Директор МКУ «Центр инвестиций,
поддержки и развития
предпринимательства»

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
Исполнитель

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Приложение 4
к Порядку определения объема и
условий предоставления субсидий
на иные цели муниципальному
бюджетному учреждению «Центр
инвестиций, поддержки и развития
предпринимательства» на
обеспечение информирования
о территории опережающего
социально-экономического развития
Чусовой

ОТЧЕТ

о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидий на иные цели

(наименование учреждения)
по состоянию на 01 _____ 20__ г.

Ежегодная форма.

Наименование результата пре- доставления субсидий на иные цели	Наименова- ние меропр- ятия	Единица измерения	Значение результата предо- ставления субсидий на иные цели		Срок достижения результата предоставления субсидий на иные цели		Причина отклонений
			плановое	фактическое	плановый	фактический	
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор МКУ «Центр инвестиций,
поддержки и развития
предпринимательства»

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
Исполнитель

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Согласовано:

Заместитель главы Чусовского городского
округа по экономике и финансам – начальник
финансового управления администрации
Чусовского городского округа Пермского края

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1354

**О ПРИСВОЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ В ДЕРЕВНЕ БЕРЕЗНИК ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края», постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края от 13.10.2020 N 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 21.11.2022 года по рассмотрению проектов решения о присвоение наименований улицам в деревне Березник Чусовского городского округа Пермского края, в целях упорядочения адресного хозяйства на территории Чусовского городского округа Пермского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить следующие наименования улицам на территории Российской Федерации, Пермский край, Чусовской городской округ, деревня Березник:

улица Полевая;

улица Победы, согласно приложению к постановлению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Градострои-

тельные услуги»:

2.1. внести наименования улиц в Реестр улиц, номеров домов по населенному пункту деревня Березник Чусовского городского округа Пермского края;

2.2. внести наименования улиц в Федеральную информационную адресную систему;

2.3. направить постановление в орган регистрации прав для обеспечения внесения изменений в сведения об указанных в нем объектах недвижимости, содержащихся в Едином государственном кадастре недвижимости, предусмотренных пунктами 8, 26, части 4, пунктом 21 части 5 статьи 8 Федерального закона от 31.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по ЖКХ, строительству и архитектуре.

А.М. МИТРОХИН,

И.о. главы городского округа - главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1355

**О ПРИСВОЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ УЛИЦАМ В ДЕРЕВНЕ БЕРЕЗНИК
ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края», постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 14.11.2019 N 1128 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Чусовского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского городского округа от 10.04.2020 N 476 «Об утверждении Порядка расходования средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края по Подпрограмме 5 «Развитие инфраструктуры и приведение образовательных организаций в нормативное состояние» муниципальной программы «Развитие системы образования Чусовского городского округа» следующие изменения:

1.1. подпункт 6.2.2. после слов «соединительные кабели и

т.п.)» дополнить словами следующего содержания «, установка и монтаж архитектурной подсветки.»

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2022 года.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

А.М. МИТРОХИН,**И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 05.12.2022**

№ 1356

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

А.М. МИТРОХИН,**И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края****УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 05.12.2022 N 1356****Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»****I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, установленного п.13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства,

являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся возраста, соответствующего требованиям к типу организации отдыха детей в каникулярное время, проживающих на территории муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» (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.

1.2.3. В качестве заявителей для организации отдыха детей в каникулярное время по типу «лагерь с дневным пребыванием детей» выступают заявители обучающихся в возрасте от 7 до 17 лет включительно на дату начала организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2.4. В качестве заявителей для организации отдыха детей в каникулярное время по типу «лагерь досуга и отдыха» (в том числе профильный), «лагерь труда и отдыха», «трудова бригада», «оборонно – спортивный оздоровительный лагерь» выступают заявители обучающихся в возрасте от 6,5 до 18 лет включительно на дату начала организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2.5. В качестве заявителей для организации отдыха детей в каникулярное время по типу «поход» выступают заявители обучающихся в возрасте от 9 до 18 лет включительно на дату

начала организации отдыха детей в каникулярное время.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными организациями, подведомственными:

- Управлению образования администрации Чусовского городского округа Пермского края;
- Управлению физической культуры и спорта администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – соответствующие Управления).

1.4. Организация отдыха детей в каникулярное время осуществляется в соответствии со следующими типами:

- лагерь с дневным пребыванием детей (далее – ЛДП);
- лагерь досуга и отдыха (в том числе профильный) (далее – ЛДО);
- лагерь труда и отдыха (далее - ЛТО);
- трудовая бригада (далее – ТБ);
- оборонно – спортивный оздоровительный лагерь (далее – ОСОЛ);
- поход.

1.5. Сроки организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу определяются организациями, предоставляющими муниципальную услугу самостоятельно.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу) приведена в приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи.

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

1.6.3. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация

отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организацией предоставляющей муниципальную услугу:

2.2.1. органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Чусовского городского округа Пермского края в лице соответствующих Управлений.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные организации, подведомственные соответствующим Управлениям.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, могут осуществлять взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее - КДН и ЗП), отделом по социальной политике администрации Чусовского городского округа Пермского края.

2.2.4. Организации, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей 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 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствия и (или) достоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с требованиями законодательства, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной

услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. при личном обращении прием заявления на предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя;

2.4.2. при предоставлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почты, электронной почты составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Решение об отказе в приеме заявления должно быть принято и направлено заявителю не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. Решение об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, принимается и информирование заявителя о принятом решении осуществляется не ранее, чем за 15 календарных дней до начала организации отдыха детей по одному из типов согласно п. 1.4 настоящего регламента.

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

Конвенция ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Закон Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Закон Пермского края от 02.04.2010 N 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления»;

Закон Пермского края от 05.02.2016 N 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановление Правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановление Правительства Пермского края от 07.03.2019 N 143 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае» со всеми внесенными в него изменениями;

Постановление администрации Чусовского городского округа Пермского края «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (ежегодное);

Порядок проведения смен лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря досуга и отдыха (в том числе профильного), ла-

геря труда и отдыха, оборонно - спортивного оздоровительного лагеря, трудовых бригад, походов в учреждениях, подведомственных Управлению образования администрации Чусовского городского округа Пермского края, утвержденный приказом Управления образования администрации Чусовского городского округа Пермского края от 11.02.2022 N 49.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для организации отдыха детей в каникулярное время по типу ЛДП:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к административному регламенту.

Предоставляются следующие оригиналы и копии:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка (если возраст ребенка до 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (если возраст ребенка до 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);

- паспорт ребенка (по достижении ребенком 14 лет на момент предоставления муниципальной услуги);

- заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.2. Для организации отдыха детей в каникулярное время по типам ЛДО, ЛТО, ТБ, ОСОЛ, поход:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление документов вне срока предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление неполного пакета документов (тип организации отдыха - ЛДП).

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по причине отсутствия свободных мест в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- при организации отдыха по типу ЛДП место предоставляется не более одного раза в год на каждого ребенка в семье согласно постановлению Правительства Пермского края от 31.02.2016 N 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

2.10. 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.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государствен-

ной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.14.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.14.3. По месту предоставления муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.14.3.1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.3.2. условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2.14.3.3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.3.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляются муниципальные услуги;

2.14.3.5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.3.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.3.7. допуск в здание (помещение), в которых предоставляются муниципальные 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;

2.14.3.8. оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, кото-

рые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6.3. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

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

2.16. Иные требования предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг Чусовского городского округа Пермского края;

2.16.2. заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме на электронную почту организации, предоставляющей муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для организации отдыха в каникулярное время согласно заявленному типу;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование реестра получателей муниципальной услуги для организации отдыха в каникулярное время согласно заявленному типу;

- формирование приказа об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. административного регламента, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовым сообщением в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.3.5.2. Проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии пре-

платствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие ответственным за исполнение административной процедуры решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления.

3.3.5.3. Регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений для организации отдыха детей в каникулярное время» (в соответствии с заявленным типом) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.3.5.4. Оформляет уведомление в получении заявления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом срока оформления письменного мотивированного отказа в приеме заявления - 5 рабочих дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование реестра получателей муниципальной услуги согласно заявленному типу.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.4.3.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.3.3. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о внесении заявления в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу;

3.4.4.2. об отказе во внесении заявления в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:

- вносит данные в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу;

- готовит проект письма на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, об отказе во внесении данных в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.5.1. Направляет проект письма на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, об отказе внесения данных в реестр получателей муниципальной услуги руководителю организации в целях рассмотрения и подписания и далее - заявителю.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке и заявителе в реестр получателей муниципальной услуги для организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование приказа об организации отдыха детей в

каникулярное время согласно заявленному типу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о ребенке и заявителе в реестр получателей муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо, назначенное приказом руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. формирует проект приказа об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу;

3.5.3.2. информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.3. информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.4. В случае отказа в организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление об отказе на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу по адресу (почтовому или электронному), указанному заявителем в заявлении в установленные сроки.

3.5.5. Копия уведомления об отказе в организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу, остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приказ об организации отдыха детей в каникулярное время согласно заявленному типу.

3.5.7. Приказ издается в сроки, соответствующие заявленному типу организации отдыха детей в каникулярное время.

3.5.8. При организации отдыха детей в каникулярное время по типу ЛДП изданию приказа предшествует заключение соответствующего договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на соответствующие Управления.

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 приказом руководителей соответствующих Управлений.

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, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

4.3.1. должностные лица организации, предоставляющей 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 орга-

низации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

4.3.4. для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу:

5.1.1. заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия

(бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.3.2. жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в соответствующее Управление, на решение, принятое руководителем соответствующего Управления, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги - главе городского округа - главе администрации Чусовского городского округа Пермского края: почтовый адрес: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, д. 8 б, e-mail: administration@chusovoy.permkrai.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующего Управления, органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органом, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством официального сайта, электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.5.2. жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня

регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей 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.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих
муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№	Наименование ОУ	Краткое наименование организации	Адрес осуществления деятельности	Телефон /Адрес электронной почты	График работы	Сайт
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №1»	МАОУ «ООШ №1»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 11-в	(34256) 49107 sh1.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-19.00;	http://59313s001.edusite.ru/
	структурное подразделение – Основная общеобразовательная школа № 13		618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Лысьвенская, д. 99		понедельник-пятница 8.00-18.00	
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	МАОУ «СОШ №5»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 2/3	(34256) 48760 kornilovaov08@yandex.ru	понедельник - суббота 9.00 - 17.00	http://school5future.ucoz.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	МАОУ «Гимназия»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, д. 16-б	(34256) 46143 gimn.chus@mail.ru	понедельник - суббота 9.00 - 17.00	http://59313s003.edusite.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	МАОУ «ООШ № 7»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д. 16	(34256) 5 01 91 sh7.chus@mail.ru	Понедельник - суббота 9.00 - 17.00	http://59313s004.edusite.ru/
	структурное подразделение – Утесовская основная общеобразовательная школа		618200, Пермский край, г. Чусовой, п. Утёс, ул. Ленина, 18 «а»			

1	2	3	4	5	6	7
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Союз» (ООШ № 9 им. А.С. Пушкина)	МАОУ «ООШ «Союз»	618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. Попова, д. 91	(34256) 51524 sh9-chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s006.edusite.ru/
	ООШ № 11		618202, Пермский край, г. Чусовой, ул. Крупской, д. 25			
	ООШ № 75		618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 3			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 74»	МБОУ «ООШ № 74»	618245, Пермский край, Чусовской район, п. Калино, ул. Ленина, д. 9а	(34256) 54509 sh74.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s029.edusite.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ляминская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Зайцева Г.Н.»	МАОУ «Ляминская ООШ им. Зайцева Г.Н.»	618235, Пермский край, г. Чусовой п. Лямино, ул. Первомайская, д. 11	(34256) 53551 lam.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://liamgorodchus.edusite.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Скальнинская СОШ»	618230 Пермский край, г. Чусовой, п. Скальный, ул. Гагарина, д. 6а	(34256) 34269 skalniy.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://skalniychus.edusite.ru
	структурное подразделение – «Половинская основная общеобразовательная школа»		618231, Пермский край, г. Чусовой, п. Половинка, ул. Кирова, д. 9			
	структурное подразделение – «Всесвятская начальная школа –детский сад»		618232, Пермский край, г. Чусовой, п. Всесвятская, ул.70 лет Октября, д. 2а			
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнегородковская средняя общеобразовательная школа»	МАОУ «Верхнегородковская СОШ»	618220, Пермский край, г. Чусовой, пос. Верхнечусовские Городки, ул. Мира, 13	(34256) 59260 vgor.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s016.edusite.ru/
	структурное подразделение – Средняя общеобразовательная школа № 91		618215 Пермский край, г. Чусовой, п. Комарихинский, ул. Школьная, д. 2			
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекалининская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Верхнекалининская СОШ»	618242 Пермский край, г. Чусовой, с. Верхнее Калино, ул. Школьная, д. 5	(34256) 3 32 86 informatika.67@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://vkalino.ucoz.ru/
	структурное подразделение Никифоровская СОШ		618221 Пермский край, г. Чусовой, д. Никифорово, ул. Школьная, д. 112			
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа»	МАОУ «Сельская СОШ»	618222, Пермский край, г. Чусовой, с. Сёла, ул. Школьная, 1	(34256) 31625 sela.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s020.edusite.ru/
	структурное подразделение – Кутамышинская основная общеобразовательная школа		618226 Пермский край, Чусовской район, п. Кутамыш, ул. Школьная, д. 1			
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа – основная общеобразовательная школа № 14 «Подросток»	МБОУ «СУВУ №14 «Подросток»	618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Ленина, д. 12	(3456) 58041 sh14.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://14chus.uralschool.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) средняя общеобразовательная школа-интернат»	МБОУ «С(К) СОШИ»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, д.22б	(34256) 41242 sh15.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://shkola15chus.edusite.ru/
	структурное подразделение – «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат»		618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Переездная, д.14			

1	2	3	4	5	6	7
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ровесник»	МБУДО «ЦДТ «Ровесник»	618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. Мира, 10	(34256) 55159 cdo-rovessnik10@yandex.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://59313s034.edusite.ru/
	структурное подразделение – СЮН		618201, Пермский край, г. Чусовой, пер. Чунжинский, 6			
	структурное подразделение – Верхнегородковский детский центр народных ремесел		618220, Пермский край, г. Чусовой, пос. Верхнечусовские Городки, пер. Пролетарский, д.5			
15	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	МБУ «Психологический центр»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, 8	(34256) 42542 cpmss.chus@mail.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://psicenter-chus.ru/
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Ермак»	МБУ СШ «Ермак»	618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21	(34256) 48012 ermak-chusovoj@yandex.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	http://ermakSPORTchus.edusite.ru/
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа по футболу «Олимп»	МБУ СШ «Олимп»	618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, 8а	(34256) 43209 sportschool-olimp@yandex.ru	понедельник-пятница 8.00-17.00	https://olimp50.nethouse.ru/

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

Форма заявления по типу ЛДП

Вх. № _____ от _____ 20__ г

Директору _____
(наименование организации)

ФИО заявителя полностью

дата рождения заявителя

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан _____

СНИЛС заявителя _____

контактные телефоны: _____

сот. _____

дом. _____

раб. _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

(родственные отношения, ФИО ребенка полностью (отчество при наличии))

дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выданное _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

СНИЛС ребенка: _____

на _____ смену, в период с _____ по _____ 202__ г.

Мне известно, что в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций органами местного самоуправления на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления», утвержденным постановлением правительства Пермского края от 31.03.2016 N 169-п, мой ребенок может не более одного раза в год воспользоваться одной из форм оздоровления и отдыха за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (лагерь с дневным пребыванием / загородный оздоровительный лагерь).

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Дата подачи заявления _____

/ _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Форма заявления по типу ЛДО, ЛТО, ТБ, ОСОЛ, поход

Вх. № _____ от _____ 20__ г

Директору _____
(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя

Адрес регистрации по месту жительства ребенка: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу предоставить место в (нужное подчеркнуть):

- в профильный лагерь досуга и отдыха (ЛДО);
- лагерь труда и отдыха (ЛТО);
- трудовую бригаду (ТБ);
- оборонно – спортивный оздоровительный лагерь (ОСОЛ);
- поход

(наименование образовательной организации)

моему(ей) _____
(родственные отношения, ФИО ребенка полностью (отчество при наличии))

дата рождения: _____

В период организации отдыха в каникулярное время: с _____ по _____ 20__ г.

Отметка о льготах: _____

К заявлению прилагаю (согласно заявленному типу):

- | | |
|----|----|
| 1. | 3. |
| 2. | 4. |

О предоставлении услуги прошу сообщить посредством _____
(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами отдыха детей в каникулярное время.

Подпись: _____

С датой начала организации отдыха детей в каникулярное время ознакомлен (а).

Подпись: _____

Дата подачи заявления _____ / _____ / _____
подпись расшифровка**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»****Категории граждан,
имеющие права на специальные меры поддержки (гарантии)**

- дети, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чусовского городского округа Пермского края, как находящиеся в социально опасном положении;

- дети из малоимущих, малоимущих многодетных семей;
- дети из семей, где один или оба родителя являются безработными гражданами или гражданами, ищущими работу;
- дети-инвалиды.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма

**Уведомление
в получении заявления на организацию отдыха детей в каникулярное время**

Уважаемый (ая)

(ФИО родителя, законного представителя)

уведомляем Вас о том, что заявление на организацию отдыха ребенка (детей) в каникулярное время по типу: ЛДП, ЛДО, ЛТО, ТБ, ОСОЛ, поход (нужное подчеркнуть) для _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

принято.

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 202__ г.

Период (ориентировочный) организации отдыха в каникулярное время: _____

Ответственный: _____ / _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 06.12.2022**

№ 1360

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ ОТ 24.10.2022 N 1173 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА ПОГАШЕНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУП ЗА ПОТРЕБЛЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ГАЗ НА ОСНОВАНИИ СУДЕБНЫХ АКТОВ, ВСТУПИВШИХ В ЗАКОННУЮ СИЛУ, С ЦЕЛЬЮ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ БАНКРОТСТВА»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Чусовского городского округа от 15.01.2021 N 47 (в редакции от 27.12.2021 N 1634) «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета Чусовского городского округа», в целях реализации мероприятий в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 29.04.2019 N 318-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований на софинансирование мероприятий по высококачественному функционированию систем теплоснабжения на территориях муниципальных образований Пермского края», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Чусовского городского округа Пермского края от 24.10.2022 N 1173 «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета Чусовского городского округа Пермского края юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на погашение задолженности МУП за потребленный природный газ на основании судебных актов, вступивших в законную силу, с целью предупреждения банкротства» (далее – Порядок):

1.1. в пункте 1.2. Порядка слова «в целях возмещения затрат по погашению задолженности МУП на погашение задолженности МУП за потребленный природный газ на основании судебных актов, вступивших в законную силу, с целью предупреждения банкротства, с целью предупреждения банкротства» заменить словами «в целях финансового обеспечения погашения задолженности МУП за потребленный природный газ на ос-

новании судебных актов, вступивших в законную силу, с целью предупреждения банкротства»;

1.2. в абзаце 1 пункта 2.2. слова «на погашение» заменить словами «на финансовое обеспечение погашения»;

1.3. пункт 2.10. Порядка изложить в следующей редакции: «2.10. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с казначейским исполнением бюджета на лицевой счет, открытый получателем субсидии в Финансовом управлении администрации Чусовского городского округа Пермского края, указанный в соглашении.

Перечисление субсидии осуществляется:

- не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Управлением ЖКХ и Э решения о предоставлении субсидии в соответствии с п. 2.9.3. настоящего Порядка;

- средства бюджета Пермского края перечисляются в течение 10 рабочих дней с момента поступления в бюджет Чусовского городского округа Пермского края.»

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29.11.2022 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по ЖКХ, строительству и архитектуре.

А.М. МИТРОХИН,

**И. о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 06.12.2022**

№ 1361

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПО НЕПРОГРАММНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ «ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ (АКТОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ) ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования бюджетных средств по мероприятию «Исполнение решений (актов, постановлений) органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору уполномоченных органов».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа Пермского края.

А.М. МИТРОХИН,
И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 06.12.2022 N 1361

ПОРЯДОК
расходования бюджетных средств
по мероприятию «Исполнение решений (актов, постановлений) органов исполнительной власти,
осуществляющих функции по контролю и надзору уполномоченных органов»

1. Настоящий Порядок регламентирует расходование средств бюджета Чусовского городского округа на реализацию непрограммного мероприятия «Исполнение решений (актов, постановлений) органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору уполномоченных органов» (далее - мероприятие).

2. Финансирование расходов на реализацию мероприятия осуществляется за счет средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Чусовского городского округа Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Главный распорядитель бюджетных средств определяется на основании ведомственной структуры расходов бюджета Чусовского городского округа Пермского края (далее – ГРБС).

4. Средства, выделенные на реализацию мероприятия, имеют целевой характер, использование их на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, не допускается.

5. Целевым расходованием средств на реализацию мероприятия являются расходы, связанные с оплатой административных штрафов и исполнительских сборов на основании решений (актов, постановлений) органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору уполномоченных органов.

6. Ответственность за целевое использование средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края на реализацию мероприятия несет ГРБС.

7. Контроль за целевым использованием средств бюджета Чусовского городского округа Пермского края на реализацию мероприятия осуществляется ГРБС и органами муниципального финансового контроля.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 06.12.2022

№ 1362

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ
СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 09.02.2009г. N8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Утвердить прилагаемые Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Чусовского городского округа Пермского края.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене

муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа Пермского края.

А.М. МИТРОХИН,
И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 06.12.2022 N 1362

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования
официальным сайтом Чусовского городского округа Пермского края

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края (далее - сайт) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1.1. должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

1.2. должна быть доступна пользователям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователей требует заключения пользователями лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы с пользователя;

1.3. не должна быть зашифрована или защищена

от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователей с ее содержанием. Доступ к информации, размещенной на сайтах, не может быть обусловлен требованиями регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений;

2. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на сайтах, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице соответствующего сайта не менее чем за сутки до начала работ.

3. В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к сайтам, после

их устранения должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения и возобновления доступа к сайту.

4. Информация размещается на сайте в виде, обеспечивающем просмотр средствами веб-обозревателя.

5. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

5.1. обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованиями использования пользователями определенных веб-обозревателей или установки пользовательских средств обеспечения программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

5.2. предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по реквизитам, содержанию документа;

5.3. обеспечивать пользователям возможности навигации, поиска и получения текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

5.4. предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайтов средствами веб-обозревателя.

6. В целях защиты информации, размещенной на сайте, должно быть обеспечено:

6.1. использование средств защиты информации, в том числе антивирусных средств, межсетевое экранирование, обнаружения и защиты от аномальной сетевой активности и авто-

матизированных систем сбора и обработки информации;

6.2. применение средств контроля доступа к информации, размещенной на сайте, а также к общесистемному и специальному программному обеспечению сайта;

6.3. применение средств контроля целостности информации при ее размещении, изменении или удалении на сайте;

6.4. применение средств регистрации всех действий, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта, по размещению, изменению и удалению информации. Эти средства должны регистрировать время операции, ее содержание и однозначно идентифицировать ответственного сотрудника, осуществившего операцию;

6.5. применение средств резервирования данных о регистрации действий, обеспечивающих возможность их восстановления;

6.6. защита технических средств от физического воздействия, в результате которых нарушается их функционирование, от несанкционированного доступа к помещениям, в которых размещены эти средства, с использованием технических средств охраны, предотвращающих или существенно затрудняющих проникновение в помещения посторонних лиц;

6.7. применение сертифицированных средств защиты информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Информация размещается на сайте на русском языке. На сайте помимо русского языка информация может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках. Наименования иностранных юридических лиц, фамилии и имена иностранных физических лиц, а также официальные обозначения могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ от 06.12.2022

№ 1363

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ ОТ 14.11.2019 N 1127 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 07.05.2013 N 104-ФЗ), постановлением администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 15.07.2019 N 486 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чусовского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 14.11.2019 N 1127 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта Чусовского городского округа» следующие изменения:

1.1. в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта Чусовского городского округа» внести изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. в приложении 4 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта Чусовского городского округа» внести изменения в строках согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. в приложении 5 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта Чусовского городского округа» внести изменения в строках согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. в приложении 9 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта Чусовского городского округа» внести изменения в строках согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовский городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

А.М. МИТРОХИН,

И.о. главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа Пермского края

Полный текст правового акта размещен в сетевом издании "Официальный сайт Чусовского городского округа Пермского края" chusokrug.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ от 06.12.2022

№ 1364

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.03.2020 N 401 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА И ПОЛОЖЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ СУИЦИДАЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с законом Пермского края от 25.03.2019 N 375 «Об утверждении нового муниципального образования Чусовской городской округ Пермского края (в редакции закона Пермского края от 05.07.2021 N 672 «О внесении изменений в отдельные законы Пермской области, Пермского края, Коми-Пермяцкого автономного округа»), Уставом муниципального

образования «Чусовской городской округ Пермского края», на основании решения заседания межведомственной рабочей группы по предупреждению суицидальной активности населения Чусовского городского округа Пермского края от 14.10.2022 N 4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского городского округа от 30.03.2020 N 401 «Об утверждении состава и положения межведомственной рабочей группы по предупреждению суицидальной активности населения Чусовского городского округа» следующие изменения:

1.1. в наименовании и по всему тексту постановления слова «Чусовской городской округ» дополнить словами «Пермского края» в соответствующих падежах;

1.2. пункт 5.4. положения межведомственной рабочей группы по предупреждению суицидальной активности населения Чусовского городского округа Пермского края изложить в редакции:

«5.4. Заседания Рабочей группы проводятся:

- внеочередное (в течение 10 дней после получения информации о произошедшем случае суицидальной попытки проводится анализ причин и условий, способствовавших её совершению; обсуждаются мероприятия по оказанию индивидуальной

помощи);

- ежемесячно (анализ проведенной профилактической работы с лицами, совершившими суицидальные попытки);
- ежеквартально (анализ суицидов и суицидальных попыток среди взрослого населения округа)».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

А.М. МИТРОХИН,

И.о. главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ от 06.12.2022

№ 1365

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 16.06.2020 N 812 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского городского округа от 16.06.2020 N 812 «Об утверждении порядка

формирования и ведения реестра муниципальных услуг Чусовского городского округа» следующее изменение:

1.1. исключить из Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации Чусовского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Чусовского городского округа Пермского края строку следующего содержания:

66.	Выдача паспортов места осуществления деятельности в сфере розничной, оптовой, мелкорозничной, уличной торговли, в сфере бытовых услуг, в сфере общественного питания и разрешений на осуществление нестационарной мелкорозничной, уличной торговли на массовых мероприятиях	управление экономики и инвестиций администрации Чусовского городского округа Пермского края (далее – управление экономики и инвестиций)
-----	---	---

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского

края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

А.М. МИТРОХИН,

И.о. главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ от 06.12.2022

№ 1366

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ ОТ 15.07.2019 N 486 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом Пермского края от 25.03.2019 N 375-ПК «Об образовании нового муниципального образования Чусовской городской округ Пермского края», в целях повышения эффективности использования бюджетных средств и совершенствования системы муниципального управления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 15.07.2019 N 486 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чусовского городского округа» (далее – Порядок) следующее изменение:

1.1. пункт 1.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.4. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее 5 лет и уточняется ежегодно на очередной финансовый год и на плановые периоды».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

А.М. МИТРОХИН,

И.о. главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа Пермского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 06.12.2022**

№ 1367

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 18.02.2020 N 182 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 28.11.2017 N 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чусовского городского округа от 18.02.2020 N 182 «Об утверждении порядка и условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Чусовского городского округа» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. по всему тексту постановления слова «Чусовского городского округа» дополнить словами «Пермского края» в соответствующем падеже;

1.2. пункт 3.1. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.1. Торговая деятельность в нестационарных торговых объектах осуществляется в нестационарных торговых объектах, принадлежащих юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», организующим и осуществляющим торговую деятельность с использованием нестационарных торговых объектов (далее – Субъекты торговли), на основании договора на право размещения нестационарного торгового объекта».

1.3. пункт 5.6 Порядка изложить в редакции:

«5.6. В случае, если Субъект торговли не осуществил установку нестационарного торгового объекта в течение срока, указанного в договоре на право размещения нестационарного торгового объекта, а если Договором такой срок не установлен, - в течение шести месяцев с момента заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта либо не осуществляет деятельность в нестационарном торговом объекте в течение 30 календарных дней подряд с момента установки такого объекта, уполномоченный орган администрации Чусовского городского округа Пермского края в сфере экономики и инвестиций составляет акт, фиксирующий отсутствие объекта либо осуществления деятельности в объекте.

На основании такого акта уполномоченный орган администрации Чусовского городского округа Пермского края в сфере экономики и инвестиций имеет право на односторонний отказ от Договора путем уведомления другой стороны об отказе от Договора. Договор прекращается с момента получения данного уведомления Субъектом торговли.»

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2022 года.

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

А.М. МИТРОХИН,

**И.о. главы городского округа – главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 06.12.2022**

№ 1368

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 59:11:0011002:12 ПО АДРЕСУ: ПЕРМСКИЙ КРАЙ, ЧУСОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ, Г. ЧУСОВОЙ, УЛ.БЕРЕГОВАЯ, Д. 31А

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края», Правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа от 27.05.2021 N 358, с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 17.10.2022 года по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Чусовского городского округа, рекомендаций Комиссии по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки Чусовского городского округа при администрации Чусовского городского округа Пермского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Беловой Ольге Александровне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 59:11:0011002:12 по адресу: Пермский край, г. Чусовой, ул. Береговая, д. 31а, в части уменьшения расстояния:

- от границы смежного земельного участка до постройки основного назначения (жилой дом), предусмотренного градостроительными регламентами правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа от 27.05.2021 N 358, с 3 м на 0,66 м;

- от границы земельного участка со стороны улицы Береговой до постройки основного назначения (жилой дом), предусмотренного градостроительными регламентами правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа от 27.05.2021 N 358, с 3 м на 2,14 м;

- от границы земельного участка со стороны улицы Береговой до постройки вспомогательного назначения (гараж), предусмотренного градостроительными регламентами правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа от 27.05.2021 N 358, с 1 м на 0,28 м;

- от границы земельного участка с восточной стороны света до постройки вспомогательного назначения (гараж), предусмотренного градостроительными регламентами правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа от 27.05.2021 N 358, с 1 м на 0,10 м.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по ЖКХ, строительству и архитектуре.

А.М. МИТРОХИН,

**И.о. главы городского округа - главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ
от 09.12.2022**

№ 1377

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чусовского городского округа от 16.06.2020 N 812 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Чусовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского городского округа Пермского края от 30.06.2022

N 823 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

А.М. МИТРОХИН,**И.о. главы городского округа - главы администрации
Чусовского городского округа Пермского края****Утвержден
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от 09.12.2022 N 1377****Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»****I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее - муниципальная услуга) в электронном формате администрацией Чусовского городского округа Пермского края (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uslugi.permkrai.ru>.

1.3.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являющиеся физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание

или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно – распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <https://chusokrug.ru>, в РПГУ обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РИГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации - управление экономики и инвестиций администрации Чусовского городского округа Пермского края.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

5.5.4. Органом, уполномоченным в сфере архитектуры и градостроительства Чусовского городского округа Пермского края, отвечающего за внешний архитектурный облик - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Административному регламенту).

6.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к Административному регламенту).

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 настоящему типовому Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, а также в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, уведомление о принятом решении может быть выдано заявителю на бумажном носителе.

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. Уполномоченный орган в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 12 рабочих дней;

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

10.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

- 1) Проектную документацию рекламной конструкции;
- 2) Эскиз рекламной конструкции;
- 3) Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);
- 4) Нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);
- 5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

б) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

10.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителям предоставляется:

- 1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги) (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);
- 2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 10.1. - 10.1.3. Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Феде-

рации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе;

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция,

11.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ТИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

11.2. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с органом, уполномоченным в сфере архитектуры и градостроительства Чусовского городского округа Пермского края, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории.

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11.4. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

12.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправомерное либо неполное);

12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

13.2.3. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

13.2.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

13.2.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

13.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Чусовского городского округа Пермского края или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

13.2.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

14.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

16.6. Заявителям обеспечивается возможность представления 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. 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.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия;

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

16.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

16.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно – распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

16.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;
- б) по телефону Электронной приемной;

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муници-

пальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных пользователей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

18.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 18.1. административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

18.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предо-

ставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.3.2. 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;

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта за-

явителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

20.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

20.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

20.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

20.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

20.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

20.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

20.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

20.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

20.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

20.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, под-

тверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Описание административных процедур и административных действий подслужбы «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении услуги;
выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.2. Описание административных процедур и административных действий подслужбы «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата (независимо от выбора заявителя).

21.3. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к Административному регламенту.

22. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

22.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
22.1.2. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
22.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;
22.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
22.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
22.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

23.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

23.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

23.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1. - 10.1.3. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее данным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

23.5. Ответственное должностное лицо:

23.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

23.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

23.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

23.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

23.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

23.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

23.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

23.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководите-

лей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20 ноября 2012 года.

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

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

25.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 Административного регламента.

25.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

25.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

25.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 25.3.1. пункта 25.3. настоящего подраздела.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

26.1. Многофункциональный центр осуществляет:

26.1.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

26.1.2. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

26.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

26.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

27. Информирование заявителей

27.1. Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

27.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

27.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

27.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

27.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

28.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

28.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

28.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

28.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

28.4.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28.4.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

28.4.3. определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

28.4.4. распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

28.4.5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

28.4.6. выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

28.4.7. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

29.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

29.2.1. независимость;

29.2.2. тщательность.

29.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

29.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

29.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципального образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

31.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 29 и 30 Административного регламента.

32.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также

жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

32.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

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

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Администрацией, должностными лицами Администрации (далее - жалоба).

33.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

33.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

33.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

33.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

33.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

33.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

33.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

33.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

33.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

33.3.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

33.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

33.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

33.3.10. 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.

33.4. Жалоба должна содержать;

33.4.1. наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (ад-

реса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

33.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

33.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

33.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

33.6.2. ЕПГУ;

33.6.3. РИГУ;

33.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

33.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

33.7.1. прием и регистрацию жалоб;

33.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию в соответствии с пунктом 34.1 Административного регламента;

33.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

33.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

33.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 33.12 Административного регламента.

33.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.9 Административного регламента. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

33.11.1. наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жа-

лобе;

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

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

33.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

33.11.5. принятое по жалобе решение;

33.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 33.10. Административного регламента;

33.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

33.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

33.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

33.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

33.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

33.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

33.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.17. Администрация обеспечивает:

33.17.1. оснащение мест приема жалоб;

33.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

33.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

33.17.4. формирование и представление отчетности.

33.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

34.1. Жалоба подается в Администрации, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать главе муниципального образования.

34.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

34.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации

(если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией).

34.5. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Способы информирования Заявителей о порядке по-

дачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

35.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 Административного регламента.

35.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

36.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей
территории, аннулирование такого
решения»**

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей
территории, аннулирование такого
решения»**

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

Сведения о сертификате э
лектронной подписи

(расшифровка подписи)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей
территории, аннулирование такого
решения»**

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций а соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей
территории, аннулирование такого
решения»**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____, принято решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей
территории, аннулирование такого
решения»**

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении услуги;
выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Заключение

проведения общественных обсуждений от 07.12.2022 года по проведению общественных обсуждений по рассмотрению проекта планировки территории и проекту межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления в д.Никифорово Чусовского городского округа Пермского края»

Наименования документации по планировке территории, рассмотренной на общественных обсуждениях:

1. Проект планировки территории и проект межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления в д.Никифорово Чусовского городского округа Пермского края».

Заключение подготовлено на основании протокола организационного комитета по проведению общественных обсуждений по рассмотрению проекта планировки территории и проекту межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления в д.Никифорово Чусовского городского округа Пермского края».

Предложений и замечаний от заинтересованных лиц не поступало.

На общественных обсуждениях присутствовало 3 члена организационного комитета.

Организационным комитетом общественные обсуждения приняты состоявшимися и закрытыми, также принято решение: «Рекомендовать главе городского округа-главе администрации Чусовского городского округа Пермского края принять к утверждению проект планировки территории и проект межевания территории по объекту «Газопровод высокого давления в д.Никифорово Чусовского городского округа Пермского края».

Л.В. ПОЛУБОЯРСКАЯ,
Председатель общественных обсуждений
Н.Г. БАБАЕВА,
Секретарь общественных обсуждений

Извещение

В соответствии со ст. 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком использования земель или земельных участков, находящихся в собственности Чусовского городского округа Пермского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, утвержденным постановлением ад-

министрации Чусовского городского округа Пермского края от 20.07.2022 N 906, Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края информирует о возможности заключения договора об использовании земель или земельного участка для размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, сроком на 5 лет:

№ п/п	Учетный номер места	Адресные ориентиры	Площадь (кв.м.)	Кадастровый номер (при наличии)
1.	23	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Октябрьская, дом 19	6-24	-
2.	7	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Октябрьская, дом 19	6-24	-
3	11	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Октябрьская, дом 13	6-24	-
4	2	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Матросова, дом 9	6-24	-
5	7	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Переездная, дом 13,15,17,19	6-24	-
6	3	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, п.Лямино, ул.Первомайская, дом 14	6-24	-
7	4	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Ленина, дом 48,49	6-24	-
8	22	Пермский край, Чусовской городской округ, г.Чусовой, ул.Железнодорожная, дом 4,5	6-24	-

Лица, заинтересованные в использовании земель или земельного участка для использования гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления принимаются в письменной форме лично, либо через законного представителя с 12.12.2022 по 21.12.2022 г.г. включительно в управлении имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края, в приемные дни - вторник, четверг с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, по адресу: Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб.314, тел. 8 (34256) 3 31 05, 4

34 19.

Ознакомиться со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденной постановлением администрации Чусовского городского округа Пермского края от 31.05.2022 N 695, возможно на официальном сайте администрации Чусовского городского округа Пермского края во вкладке «Схема размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями» в подразделе «Градостроительство» раздела «Деятельность» (chusokrug.ru).

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Основание для проведения аукциона: Распоряжение администрации Чусовского городского округа Пермского края от 14.11.2022 N 1657-р «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка».

1.2. Организатор торгов: Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского

округа Пермского края. Место нахождения организатора торгов: Российская Федерация, 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, каб. 309, т/ф 8 (34 256) 4-34-19, E-mail: uprimusch@chusovoyu.permkrai.ru.

1.3. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном интернет-сайте Чусовского городского округа Пермского края <https://chusokrug.ru>, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, официаль-

ном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края»

1.4. Аукцион в электронной форме является открытым по составу участников.

Место проведения аукциона в электронной форме: Электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк - АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети «Интернет». Юридическое лицо для организации аук-

циона в электронной форме – Закрытое акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (далее – оператор электронной площадки).

Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <http://utp.sberbank-ast.ru>.

1.5 Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: осмотр земельных участков проводится самостоятельно.

2. Предмет аукциона

Предмет аукциона: право на заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности:

ЛОТ 1:	
- адрес	Российская Федерация, Пермский край, г.о. Чусовской, район "Такманаиха"
- площадь, кв.м.	16 116
- кадастровый номер	59:11:0000000:11796
- вид разрешенного использования земельного участка	Для рекреационных целей (строительство базы отдыха)
-допустимые параметры разрешенного строительства	Согласно части 2 статьи 71.1. Градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Чусовского городского округа, утвержденных решением Думы Чусовского городского округа от 27.05.2021 года N 358
- права	муниципальная собственность
- категория земель	Земли особо охраняемых территорий и объектов
- зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	нет
- Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта (ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:	в наличии
-Газоснабжение	Подключение к сетям газоснабжения возможно от сетей АО «Газпром газораспределение Пермь».
-Водоснабжение и водоотведение	Подключение к сетям ХВС возможно от существующих сетей МУП «Горводоканал».
-Электрические сети	Возможно от сетей ПО «ЧуЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» - «Пермэнерго».
-Тепловые сети	Отсутствуют тепловые сети и источники тепловой энергии. В качестве источников теплоснабжения рекомендуется предусмотреть индивидуальные котельные.
Начальная цена за право на заключение договора купли-продажи земельного участка (Протокол от 05.12.2022)	1 757 196,14 руб. (один миллион семьсот пятьдесят семь тысяч сто девяносто шесть рублей) 14 коп.
«Шаг аукциона»	10 000 руб. (десять тысяч рублей) 00 копеек
Размер задатка	351 439 руб. (триста пятьдесят одна тысяча четыреста тридцать девять рублей) 23 коп.

3. Внесение и возврат задатков

3.1. Размер задатка: указан в п.2 извещения.

3.2. Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет оператора электронной площадки, до даты окончания приема заявок.

3.3. Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи земельного участка, вносится на лицевой счет Заявителя, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

3.4. Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Заявителя и осуществляет блокирование необходимой суммы.

3.5. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитыва-

ется в счет оплаты выкупной стоимости земельного участка

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка, задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Задаток возвращается электронной площадкой Заявителям/ Участникам аукциона в следующем порядке:

- отозвавшим заявки до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- не допущенным к участию в аукционе - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок;

- участвовавшим в аукционе, но не ставшим победителями - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

4. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона (Указанное в настоящем извещении время – Московское) (При исчислении сроков, указанных в настоящем извещении, принимается время сервера электронной площадки - Московское)

4.1. Начало приема заявок на участие в аукционе: – «09» декабря 2022 года в 00:00 (время МСК).

4.2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – «09» января 2023 года в 10:00 (время МСК).

4.3. Рассмотрение заявок участников аукциона – «11» января 2023 года в 11:00 (время МСК)

4.4. Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – «13» января 2023 года в 08:00 (время МСК).

4.5. Подведение итогов аукциона: Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором торгов протокола о результатах аукциона.

5. Порядок регистрации на электронной площадке

5.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

5.2. Регистрации на электронной площадке подлежат лица, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.

5.3. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

6. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению.

6.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образцов необходимых документов.

6.2. Заявка (форма которой приведена в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью заявителя либо лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

С заявкой заявителю представляют следующие документы:
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

7. Условия допуска к участию в аукционе

7.1. Аукцион проводится без ограничения по составу участников.

7.2. К участию в аукционе не допускаются Заявители в случае:

1) непредставления необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличия сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7.3. Перечень оснований отказа Заявителю в участии в аукционе, указанных в пункте 7.2 является исчерпывающим.

8. Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

8.1. Документы подаются на электронную площадку начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в извещении о проведении аукциона. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

8.2. Заявки и иные документы, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

8.3. При приеме заявок от заявителей Оператор обеспечивает конфиденциальность данных, за исключением случая направления электронных документов Организатору торгов, регистрации заявок и иных документов в журнале приема заявок. В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Заявителю о ее поступлении путем направления уведомления в «личный кабинет».

8.4. Заявитель вправе не позднее дня окончания срока приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора торгов, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление, поступивший от Заявителя задаток подлежит возврату в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

9. Рассмотрение заявок

9.1. Допуск Заявителей к участию в аукционе проводится Единой комиссией в соответствии с требованиями документации об аукционе и на основании представленных Заявителем заявок, оформленных по установленной документацией об аукционе форме (приложение 1 к настоящему извещению), и прилагаемых к ним документов, а также на основании иных данных, полученных по итогам проверки заявок Заявителей и их анализа.

9.2. В день признания Заявителей Участниками аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, Оператор через «личный кабинет» Организатора торгов обеспечивает доступ Организатора торгов к поданным Заявителем заявкам и документов, а также к журналу приема заявок

9.3. По результатам рассмотрения заявок и документов Единая комиссия принимает решение о признании Заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок с указанием причины отказа в допуске к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальных сайтах и на электронной площадке не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

В случае непризнания Участниками аукциона ни одного из Заявителей, аукцион признается несостоявшимся.

9.4. Заявитель приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме.

9.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, оператором электронной площадки направляется в личные кабинеты претендентов уведомление о признании их участниками аукциона в электронной форме или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

10. Порядок проведения аукциона

10.1. Аукцион проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки в указанный в извещении о проведении аукциона день и час путем повышения начальной цены аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе, на «шаг аукциона» в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона. Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене аукциона.

10.2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается: - в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены аукциона и «шага аукциона»; - в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене аукциона и

время их поступления, величина повышения начальной цены аукциона («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене арендной платы.

10.3. При проведении процедуры подачи ценовых предложений участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований: - участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано таким участником; - участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее максимальное ценовое предложение, вне пределов «шага аукциона».

10.4. При проведении процедуры подачи ценовых предложений устанавливается время приема ценовых предложений, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматически с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной цены аукциона или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене аукциона не поступило, аукцион автоматически при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

10.5. В случае если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

10.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену выкупной стоимости земельного участка

10.7. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору торгов в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене аукциона для подведения итогов аукциона путем оформления протокола о результатах аукциона, который размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

10.8. Оператор вправе приостановить проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения аукциона начинается с того момента, на котором аукцион был прерван. В течение одного часа со времени приостановления аукциона оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона, времени приостановления и возобновления аукциона, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию организатору торгов для внесения в протокол о результатах аукциона.

10.9. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором торгов протокола о результатах аукциона.

10.10. Аукцион признается несостоявшимся в связи с отсутствием предложений о цене аукциона, предусматривающих более высокую выкупную стоимость, чем начальная цена аукциона, либо в случае участия в аукционе только одного участника.

10.11. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом о результатах аукциона.

10.12. Протокол о результатах аукциона размещается на официальных сайтах торгов и электронной площадке в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

10.13. Протокол о результатах аукциона, оформленный по итогам проведения аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя аукциона на заключение договора купли-продажи земельного участка.

10.14. В течение одного часа со времени размещения и подписания протокола о результатах аукциона победителю (участнику, сделавшему предпоследнее предложение о выкупной цене/единственному участнику) направляется уведомление о признании его победителем, участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона, единственным участником с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация: - сведения, позволяющие индивидуализировать земельный участок; - цена сделки; 14 - фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

11. Заключение договора купли-продажи земельного участка по итогам проведения аукциона.

11.1. Договор заключается в срок не ранее 10 (десяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Организатор аукциона направляет победителю аукциона/единственному участнику экземпляры подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом выкупная стоимость земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Договор заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

11.2. Победитель аукциона/единственный участник в день подписания договора купли-продажи земельного участка осуществляет перечисление денежных средств в счет выкупной стоимости земельного участка на счет Управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края за вычетом суммы внесенного задатка.

11.3. Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен Организатору аукциона, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

11.4. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представил Организатору аукциона, подписанный им договор, Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

11.5. Задатки, внесенные победителем аукциона/единственным участником, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

11.6. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с положениями действующего законодательства и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Приложение 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка

ЛОТ N _____

(указывается местонахождение земельного участка, площадь, адрес, номер кадастрового учета)

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица, ИП)

(юридический адрес, прописка/место нахождения, телефон/факс)

(для гражданина - данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан)

(для юр. лица или индивидуального предпринимателя - номер и дата регистрации в Едином государственном реестре)

именуемый далее Заявитель, принимая решение на участие в аукционе по продаже права на заключение договора купли-продажи земельного участка обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации;

сообщаю банковские реквизиты счета для возврата задатка:

ИНН заявителя _____

Расчетный счет: _____

Банк _____

Перечень документов, прилагаемых к заявке: _____

Дата: « _____ » _____ 20__ года.

Подпись Заявителя (его уполномоченного представителя): _____ / _____ /

Приложение 2

ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Чусовой

№ _____

« _____ » _____ 202__ г.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края, действующее от имени муниципального образования «Чусовской городской округ», в лице начальника Петровичевой Елены Валерьевны, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании пункта 2 статьи 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статей 39.11., 39.12., 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьи 3 Устава муниципального образования «Чусовского городского округа», Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Чусовского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Чусовского городского округа, утвержденным решением думы Чусовского городского округа от 26.12.2019 N 116», «Продавец» обязуется передать в собственность а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, разрешенное использование: _____.

Категория земель – _____, в границах, в указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах продаваемого земельного участка, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Земельный участок передается свободным от прав третьих лиц, не является предметом спора, под залогом и арестом не состоит.

1.3. Земельный участок, приобретаемый «Покупателем», не обременен правами других лиц.

1.4. Переход права собственности на земельный участок к «Покупателю» подлежит государственной регистрации.

2. СТОИМОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Согласно протоколу заседания комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Чусовского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Чусовского городского округа от _____ года N _____, выкупная стоимость земельного участка, за указанный в п.1.1. Участок, устанавливается в сумме _____ руб. _____ коп.

Внесенный задаток в сумме _____ руб. _____ коп. засчитывается в оплату выкупной стоимости земельного участка. Остаток суммы составляет _____ руб. _____ коп. и оплачивается в день подписания договора по следующим реквизитам:

Банк получателя: Отделение Пермь/УФК по Пермскому краю г. Пермь;

БИК- 015773997;

Получатель: ИНН 5921036200 УФК по Пермскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края);

КПП 592101001

Единый казначейский счет: 40102810145370000048;

Расчетный счет- 03100643000000015600;

ОКТМО 57758000;

Лицевой счет- 04563296850;

КБК: 953 1 14 06024 04 0000 430

Назначение платежа: выкуп земельного участка.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Продавец» обязуется:

3.1.1. Передать «Покупателю» на условиях настоящего Договора участок после исполнения обязательств, установленных пп.3.2.1.

3.1.2. Принять от «Покупателя» оплату стоимости земельного участка в размере и в сроки, определённые в п. 2.1. Договора.

3.1.3. Продавец обязуется обеспечить государственную регистрацию перехода права на земельный участок после исполнения Покупателями обязательств, установленных пп.3.2.1.

3.2. «Покупатель» обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость земельного участка в соответствии с требованиями, содержащимися в п.2.1. Договора.

3.2.2. Принять земельный участок без составления акта приёма – передачи со всеми известными ему обременениями и ограничениями.

3.2.3. Обеспечить соблюдение экологических, санитарных, противопожарных, технических, природоохранных и иных правил при пользовании земельным участком.

3.2.4. Своевременно и полностью вносить земельный налог, а также денежные средства при иных сборах, связанных использованием земли, выполнять требования уполномоченных органов, предъявляемые «Покупателю» в связи с заключением Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае нарушения «Покупателем» сроков оплаты «Продавец» вправе потребовать уплаты неустойки в размере 20 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. В случае нарушения условий настоящего договора «Стороны» несут обоюдную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. До заключения настоящего договора, испрашиваемый земельный участок никому другому не продан, не заложен, в споре и под запретом не состоит.

5.2. Земельный участок, приобретаемый «Покупателем», не обременен правами других лиц.

5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, «Стороны» руководствуются законодательством.

5.4. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями «Сторон».

5.5. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

5.6. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «Сторон», один экземпляр направляется в орган государственной регистрации.

5.7. Все уведомления и сообщения в рамках Договора должны направляться «Сторонами» друг другу в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они направлены заказным письмом или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под отметку.

5.8. «Стороны» освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору при возникновении непреодолимой силы.

В случае наступления этих обстоятельств «Сторона» обязана в течение 10 (десяти) дней уведомить об этом другую «Сторону». Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 6 (шести) месяцев, то каждая «Сторона» вправе прервать Договор в одностороннем порядке.

5.9. При передаче земельного участка акт приема-передачи не составляется, обязательства по передаче земельного участка считаются исполненными при подписании настоящего договора.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа
Юридический адрес: 618204, Пермский край, г.Чусовой,
ул.50 лет ВЛКСМ, 2
Телефон: (34256) 3-31-05, 4-34-19

Начальник управления

_____ Е.В. Петровичева

МП _____

дата _____

Покупатель:

_____,
_____ года рождения,
паспорт серии _____ N _____,
выдан _____,
адрес регистрации: _____

_____ подпись _____

_____ дата _____

Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

Е.В. Петровичева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

Т.А. Гончарова

Начальник финансово-экономического отдела управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

Т.В. Мухачева

Начальник правового отдела управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

А.В. Левочкина

Начальник отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

А.С. Сабирова

Начальник отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа Пермского края

Е.О. Хохлач