

BEGARIAK

местного самоуправления

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

Выпуск № 37, 15 ноября 2019 г.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019

Наименование

№ 1790

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 20.03.2019 № 560 «Об утверждении Положения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа и Порядка распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа»

На основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об утверждении администрации города Чайковского», решения Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в постановление администрации города Чайковского от 20 марта 2019 г. № 560 «Об утверждении Положения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа и Порядка распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа»:
- 1.1 в пункте 4 слова «заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.» заменить словами «первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.»;
- 1.2 в Положении по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа:
- 1.2.1 в пункте 2.1 слова «администрацией города Чайковского» заменить словами «администрацией Чай-ковского городского округа»;
- 1.2.2 в подпункте 4.2.2 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
- 1.2.3 в пункте 5.1. слова «Чайковской городской Думы» заменить словами «Думы Чайковского городского округа»
- 2. Порядок распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа изложить в новой редакции согласно приложению.
- 3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 6 июля 2019 г.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ, глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа.

Приложение к постановлению администрации Чайковского городского округа от 11.11.2019 № 1790

Порядок распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа

	Nº	ответственного лица	Мероприятия				
1		2	3				
	1.	Комиссия по пред- упреждению и ликви- дации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чайковского городского округа	1. Контроль во взаимодействии с органами государственного пожарного надзора за ходом реализации первичных мер пожарной безопасности на территориии Чайковского городского округа. 2. Анализ и мониторинг состояния пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа. 3. Внесение предложений главе городского округа - главе Чайковского городского округа о введении особого противопожарного режима на территории Чайковского городского округа, разработка и согласование с Федеральным государственным казенным учреждением «11 отряд ФПС по Пермскому краю» дополнительных мероприятий пожарной безопасности на этот период. 4. Ежегодно до 15 декабря текущего года, организация проверки состояния внутридворовых проездов, разворотных площадок и подъездных путей к пожарным водоемам, с учетом возможности подъезда пожарной и специальной техники к жилым домам, зданиям и источникам наружного противопожарного водоснабжения в случае возникновения пожаров и чрезвычайных ситуаций. 5. Не реже одного раза в полугодие предоставление вопросов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа - главе Чайковского городского округа.				
	2.	Управление образования администрации Чайковского городского округа Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа Управление по физической культуре и спорту администрации Чайковского городского округа	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора, организация и проведение первичных мер пожарной безопасности: - организация обучения и пропаганда в области пожарной безопасности; - организация проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в подведомственных муниципальных учреждениях и на их территориях; - организация контроля за соответствием подведомственных муниципальных учреждений требованиям пожарной безопасности; - проведение тренировок по эвакуации при пожаре и действиям в экстренных случаях. 2. Руководство и координация деятельности руководителей подведомственных муниципальных учреждений по вопросам обеспечения пожарной безопасности. 3. Контроль за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений по вопросам обеспечения пожарной безопасности, оказание им необходимой помощи в устранении выявленных органами государственного пожарного надзора нарушений требований пожарной безопасности. 4. Планирование расходов на мероприятия пожарной безопасности.				
	3.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Чайковского городского округа	Осуществление контроля за градостроительной деятельностью в рамках проведения проверки соответствия проектной документации требованиям норм противопо- жарной безопасности.				
-	4.	Пресс-служба админи- страции Чайковского городского округа	Освещение о деятельности органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа через средства массовой информации.				
	5.	Муниципальные учреж- дения и предприятия	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора по вопросам в сфере обеспечения пожарной безопасности: 2. Организация и проведение первичных мер пожарной безопасности: - обучение работников мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности; - планирование и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на закрепленных объектах и территориях; - включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития учреждения и предприятия; - осуществление контроля за состоянием пожарной безопасности на подведомственных территориях, в учреждениях и на предприятиях; - обеспечение условий безопасной звакуации людей в случае возникновения пожара, других чрезвычайных происшествий, обеспечение исправного содержания (в любое время года) дорог, проездов к зданиям, сооружениям и строениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и пожарным гидрантам; - осуществление информирования работников о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности; - организация контроля за соответствием зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за предприятиями и учреждениями, требованиям пожарной безопасности; - организация повещения граждан в случае возникновения (предприятия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности. 3. Создание и организация деятельности комиссии учреждения (предприятий и абонентских сетях источников противопожарного водоснабжения, подъездных путей к ним. 5. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в беспечении порамных мер пожарной безопасностох и ным сформах.				

6. Планирование расходов на мероприятия пожарной безопасности.

6.	Территориальные от-	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора по вопросам в сфере обеспечения			
0.					
		пожарной безопасности.			
		2. Регулярное проведение обследования и проверки на обслуживаемой территории для определения			
	округа	возможности беспрепятственного проезда пожарной и специальной техники к зданиям, сооружениям и			
		источникам наружного противопожарного водоснабжения.			
		3. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в			
		обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.			
		4. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной			
		безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.			
		5. Организация оповещения граждан в случае возникновения пожара.			
		6. Обеспечение наличия информации о проживающих собственниках в жилых помещениях и нанима-			
		телях.			
7.	МКУ «Жилкомэнерго-	1. Регулярное проведение обследования и проверки на обслуживаемой территории для определения			
	сервис»	возможности беспрепятственного проезда пожарной и специальной техники к зданиям, сооружениям и			
		источникам наружного противопожарного водоснабжения.			
		2. Обеспечение свободного подъезда к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными			
		сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарным гидрантам, водоемам), расположен-			
		ным на обслуживаемой территории.			
		3. Организация уборки всей территории Чайковского городского округа от сгораемого мусора, скошен-			
		ной травы, тополиного пуха.			
		4. Планирование расходов на мероприятия пожарной безопасности.			
8.	МКУ «Управление граж-	1. Координация работы администрации Чайковского городского округа и её структурных подразделе-			
0.	данской защиты»	ний по взаимодействию с государственной противопожарной службой по вопросам совершенствования			
	данской защиты»	противопожарного состояния Чайковского городского округа.			
		2. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной			
-	<u> </u>	безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.			
Рек	сомендовать:				
I 1.	Отлел МВД России по	1. Взаимодействие с администрацией Чайковского городского округа.			

Управляющие организации в многоквартирных

1. Взаимодействие с администрацией чаиховского городского округа, обеспечение доступности проезда для пожарной техники к зданиям и пожарным гидрантам, их защит от несанкционированных парковок автомобильного транспорта. 2.Взаимодействие с органами государ ственного пожарного надзора, участие участковых уполномоченных полиции в работе с асоциальным слоями населения по предупреждению пожаров.
3. Принятие мер административного воздействия в отношении лиц, допускающих нарушения требованию обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.

Управляющие организации в многоквартирных по домах, товарищества 2. собственников жилья, жилищно-строительные тр кооперативы, управляющие компании, жилищные кооперативы, муниципальные унитарные жпредприятия, казенные -

му округу

11.11.2019

- Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора по вопросам в сфере обеспечени пожарной безопасности.
- Организация и проведение первичных мер пожарной безопасности:

 обучение и пропаганда в области пожарной безопасности, проведение инструктажей по соблюдени требований пожарной безопасности в быту с собственниками и нанимателями жилых помещений;
 включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы;
- с осуществление контроля за состоянием пожарной безопасности на сответствующих территориях гороведение ежегодных проверок имеющихся средств пожаротушения (огнетушителей, внутренних по е жарных кранов) и принятие мер к их укомплектованию;
 е проведение проверок на предмет соблюдения требований пожарной безопасности мест общего поль
- редприятия, казенные проведение проверок на предмет соолюдения треговании пожарном оезопасности мест оощего польнитарные предприятия.

 зования (коридоров, межквартирных лестничных площадок, наружных зеакуационных лестниц) и принятие мер по приведению их в рабочее состояние, обеспечивающее проведение эвакуации при пожаре - обеспечение свободного подъезда к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарным гидрантам, водоемам), расположенным на обслуживаемой территории;
 - определение порядка и осуществление информирования собственников и нанимателей жилых помещений о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности;
 организация контроля за соответствием состояния общего имущества многоквартирных жилых домо требованиям пожарной безопасности;
 - требованиям пожарной безопасности;
 принятие мер по исключению доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажен (искременте доступа).
 - (чердаков) зданий; - обеспечение эксплуатации инженерных сетей и оборудования с соблюдением норм пожарной без
 - опасности; - организацию оповещения собственников и нанимателей жилых помещений в случае возникновени
 - пожара или аварии. 3. Обеспечение наличия информации о проживающих собственниках в жилых помещениях и нанима
 - Обеспечение наличия информации о проживающих собственниках в жилых помещениях и наним телях.
 Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан
 - создание условии для организации дооровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.
 Планирование расходов на цели обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1791

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, Положением об администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79, Положением об Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 80

- 1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели» следующие изменения:
- 1.1 в пункте 2 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;
- 1.2 Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 1.3 Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению
- 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа. от 11.11.2019 № 1791

Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и авто номными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями, в отношении которых принято решение о формировании им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципаль

- 2. Порядок формирования муниципального задания 2.1. Муниципальное задание документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).
- 2.2. Муниципальное задание для муниципальных учрежде ний формируется в соответствии с общероссийскими (базовыми) отраслевыми перечнями (классификаторами) государ ственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, а также региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские (базовые) отраслевые перечни (классифи каторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, на основании анализа динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию ус луг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в от четном финансовом году.

муниципальное задание является обязательным для муниципального бюджетного и автономного учреждения, а также для казенных учреждений, в отношении которых принято решение о формировании им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2.3. Муниципальное задание утверждается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержа ние) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок ментых законодательством госичиской седерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требо-вания к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется на очередной фи-

инсовый год и плановый период. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

Прочие сведения о муниципальном задании включаются в о часть муниципального задания. В муниципальном задании могут быть установлены допу-

стимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема, если иное не установлено федеральным законом, в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение показателей муниципального задания - в отношении муниципального зада ния или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

- 2.4. Муниципальное задание формируется в период составления проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и утверждается на три года локальным правовым актом не позднее 15 рабочих дней со дня доведения получателю средств бюджета Чайковского городского округа лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отношении:
- 2.4.1. муниципальных казенных учреждений главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее
- 2.4.2. муниципальных бюджетных и автономных учреждений - отраслевым (функциональным) органом администра ции Чайковского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).
- 2.5. Показатели муниципального залания используются при составлении проекта бюджета для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы казенного учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждением. В период составления проекта бюджета Учредители и
- ГРБС формируют сводные данные об объемах муниципальных услуг (работ) по форме согласно приложению 2 к на-стоящему Порядку и представляют в Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление финансов) в сроки, установленные планом подготовки прогноза социально-экономического развития Чайковского городского округа и проекта бюджета на очередной финансовый гол и пл
- 2.6. Муниципальное задание размещается муниципальными учреждениями на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.bus.gov.ru в порядке, установленном Министерством финансов Россий-
- 2.7. Учредитель, ГРБС вносят изменения в муниципальное задание в следующих случаях:

при фактическом исполнении муниципального залания муниципальным учреждением в меньшем объеме, чем это установлено муниципальным заданием (с учетом допустимых (возможных) отклонений); при изменении перечня и (или) количества муниципаль

ных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципаль-

при изменении категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями услуг:

при изменении предельных цен (тарифов) на оплату услуг потребителями в связи с внесением изменений в норматив ные правовые акты Российской Федерации. Пермского края. Чайковского городского округа;

несоответствия фактического значения показателей качества показателям, установленным муниципальным заланием: установления факта нецелевого использования бюджет

2.8. В случае внесения изменений в муниципальное за-

дание в течение 5 рабочих дней утверждается новое муници пальное задание, вносятся изменения в соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспе-

ие выполнения муниципального задания

О внесении изменений в муниципальное задание и (или) объем финансового обеспечения муниципального задания Учредитель, ГРБС уведомляет муниципальное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об изменении муниципального задания и (или) объема финансового обеспе-

ния муниципального задания. В случае утверждения нового муниципального задания и (или) внесения изменений в муниципальное залание, которое было ранее размещено на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуикационной сети «Интернет» по адресу www.bus.gov.ru, муниципальное учреждение не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия документов, представляет через указанный официальный сайт уточненную структурированную информацию о муниципальном учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

3. Финансовое обеспечение

выполнения муниципального задания 3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете Чайковского город-

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учрежд осуществляется в виде субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого уч-

- 3.2. Объем финансового обеспечения выполне пального задания рассчитывается исходя из нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.
- 3.3. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле: $\mathsf{R}{=}\Sigma \mathsf{i} \; \mathsf{N} \; \mathsf{i} \; \mathsf{*} \; \mathsf{V} \; \mathsf{i} \; \mathsf{+} \; \Sigma \; \mathsf{w} \; \mathsf{N} \; \mathsf{w} \; \mathsf{*} \; \mathsf{Vw} \; \mathsf{-} \; \Sigma \; \mathsf{i} \; \mathsf{P} \; \mathsf{i} \; \mathsf{*} \; \mathsf{V} \; \mathsf{i} \; \mathsf{+} \; \mathsf{N} \mathsf{YH},$
 - нормативные затраты на оказание і-й муниципальной ус-
- луги, установленной муниципальным заданием; - объем і-й муниципальной услуги, установленной муници-
- нормативные затраты на выполнение w-й работы, установ-
- ленной муниципальным заданием: Vw - объем w-й работы, установленный муниципаль

данием; размер платы (тариф и цена) за оказание і-й муниципаль ной услуги в соответствии с пунктом 3.23 настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;

NУН - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

3.4. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов базовым нормативам затрат (далее - корректирующие ко

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и значения норматив-ных затрат утверждаются правовым актом Учредителя, а также ГРБС с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установлен ной сфере деятельности (далее - общие требования) по согласованию с Управлением финансов.

Направление на согласование в Управление финансов проекта правового акта, утверждающего порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), осуществляется в сроки, определенные планом подготовки прогноза социально-экономического развития Чайковского городского округа и проекта бюджета Чайковского городского округа и проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период.

- 3.5. Нормативные затраты, рассчитанные с соблюдением порядка, не могут приводить к превышению объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете чайковского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 3.6. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из:
- а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муни-ципальной услуги;
 б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муни-
- 3.7. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффици решению Учредителя, ГРБС из нескольких отраслевых коррекгирующих коэффициентов.
- 3.8. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате тру да и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.
- значение территориального корректирующего коэффици-ента утверждается Учредителем, ГРБС с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.
- 3.9. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями
- Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается Учредителем, ГРБС.
- 3.10. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальнреждениях (www.bus.gov.ru).
- 3.11. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального залания, рассчитанного в соответствии с порядком, до уровня финансового обеспечения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета Чайковского городского округа на предоставление субсидий на финансовое обеспече ние выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости) коэффициенты выравнивания

вания утверждается Учредителем, ГРБС по согласованию с нием финансов.

3.12. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги, установленных общероссийскими (базовыми) отраслевыми перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, а также региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские (базовые) отраслевые перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ (далее - перечни услуг и работ) (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффи-

диент при которых принимает значение, равное 1. 3.13. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципа установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского городского округа а также строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламен тами оказания муниципальных услуг в установленной сфере. При отсутствии норм, выраженных в натуральных показате

лях в отношении муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги (метод наиболее эффективно го учреждения), либо на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальные услуги в установленной сфере (медианный метод), либо иным

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, определяются по каждой муниципальной услуге с указанием ее наименования и номера реестровой записи.

- 3.14. В затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, включаются: а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на вы-
- платы по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги; б) затраты на приобретение материальных запасов и осо-
- бо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имуще-
- в) иные затраты, непосредственно связанные с оказа муниципальной услуги.
- 3.15. В затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются: а) затраты на коммунальные услуги:
- б) затраты на солержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества; в) затраты на содержание объектов особо ценного движи-
- мого имущества, а также затраты на аренду указанного иму-
- г) затраты на приобретение услуг связи
- д) затраты на приобретение транспортных услуг; е) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги; ж) затраты на прочие общехозяйственные нужды.
- 3.16. В затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи) и на со-держание объектов особо ценного движимого имущества включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды или договора безвозмездного пользования на оказа-
- ние муниципальной услуги.

 3.17. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается Учредителем, ГРБС общей
- а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги дополнительно указывается информация о натуральных нормах, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Порядку

- 3.18. Нормативные затраты на выполнение работы рассчи тываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:
- а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы:
- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемых в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества
- в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с
- выполнением работы; г) затраты на оплату коммунальных услуг;
- д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения работы, а также затраты на аренду указанного имущества; е) затраты на содержание объектов особо ценного движи-
- мого имущества и имущества, необходимого для выпо муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;
- ж) затраты на приобретение услуг связи;
- з) затраты на приобретение транспортных услуг и) затраты на оплату труда с начис оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал:
- затраты на прочие общехозяйственные нужды
- 3.19. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, по видам затрат исходя из нормативов их потребления, установленных нормативными правовыми актами Российской Федера мами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе анализа показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности, в выполняющим расоту в установленном сфере деятельности, порядке, предусмотренном пунктом 3.18 настоящего Порядка.

 3.20. Нормативные затраты на выполнение работы опреде-
- ляются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном Учредителем, а также по решению ГРБС.

Значения нормативных затрат на выполнение работы, натуральные нормы, необходимые для определения норматив-ных затрат на выполнение работы утверждаются Учредителем, а также ГРБС.

- 3.21. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта напогообложения по которым признается
- Объём затрат на уплату налогов определяется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федера-ции. С целью определения объема расходов на уплату налогов

используются сведения о начислении налога по данным налоговых деклараций, сданных за предшествующий налоговый период по соответствующему налогу с учетом ожидаемого изменения налоговой базы в очередном финансовом году и плановом периоде.

3.22. В случае если муниципальное бюджетное или авто номное учреждение оказывает сверх установленного муни ципального задания муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее платная деятельность), затраты на уплату налогов рассчиты-

ваются с применением коэффициента платной деятельности. Коэффициент платной деятельности определяется как отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета Чайковского городского округа в отчетном финансовом году на указантородского округа в отчетном финансовом году на указан ные цели, к общей сумме, включающей планируемые посту пления от субсидии на финансовое обеспечение выполнени муниципального залания и доходов от платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчет ном финансовом году (далее - коэффициент платной дея-

При расчете коэффициента платной деятельности не учи тываются поступления в виде целевых субсидий, предоставпяемых из бюджета Чайковского городского округа, грантов пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от фи зических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

3.23. В случае если муниципальное бюджетное или ав-гономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которо му предусмотрено взимание платы, объем финансового обе-спечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы Учредителем с учетом положений, установленных норматив актами Российской Федерации, Пермского края и Чайков-

ского городского округа. 3.24. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя не движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или авгономным учреждением Учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобре-тение такого имущества, финансовое обеспечение содержа-

ния такого имущества Учредителем не осуществляется. Общий исчисленный объем финансового обеспечения н оказание конкретной муниципальной услуги уменьшается Уч

редителем, ГРБС: 3.24.1 на объем финансового обеспечения содержан имущества, сданного в аренду с согласия Учредителя, ГРБС Объем финансового обеспечения содержания недвижи

мого муниципального имущества, сданного в аренду в до лях, исчисляется как произведение лоли недвижимого имущества (плошали), сданного в аренду, в общем фактическом объеме площади недвижимо-

го имущества (%), и плановой стоимости расходов на содержание муници и плановой стоимости расходов на содержание муници-пального имущества конкретной муниципальной услуги, рас-считанной в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, утвержден

ной Учредителем, ГРБС; 3.24.2 на объем финансового обеспечения содержани имущества, сданного в почасовую аренду с согласия Учредителя, ГРБС

Объем финансового обеспечения содержания недви кимого муниципального имущества, сданного в почасовую аренду в долях, исчисляется как произведение

доли недвижимого имущества (площади), сданного в аренду, в общем фактическом объеме площади недвижимого имущества (%):

пального имущества конкретной муниципальной услуги, рассчитанной в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, утвержден ной Учредителем. ГРБС:

соотношения количества часов сданного в аренду имуще ства в месяц к произведению количества часов в сутках на

- количество дней в месяце (при годовом исчислении в год); 3.24.3 объем финансового обеспечения на содержание особо ценного движимого муниципального имущества, сдан ного в аренду, определяется как равный объему доходов полученных от аренды сданного муниципального имущества
- 3.25. Субсидия предоставляется муниципальному бюджетному или автономному учреждению в течение финансового года на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - соглашение), заключаемого Учредителем с муниципальным бюджетным или автономным учреждением в соответствии с типовой формой. утвержденной Управлением финансов
- В соглашении должны быть определены:
- объем, сроки, цели, порядок и условия предоставления субсидий, а также показатели достижения измеримого ре-
- меры ответственности и порядок контроля за исполь требования к порядку представления отчетности;

порядок и случаи изменения объема предоставляемых субсидий, а также возврата предоставленных субсидий;

обязательность размещения муниципального задания и отчета об его выполнении на официальном сайте в инфор мационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных учреждениях (www

- По решению Учредителя соглашение может содержать
- 3.26. Объемы субсидий на выполнение муниципального задания, источником предоставления которых являются межбюджетные трансферты из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа, распределяются Учре дителем бюджетным и автономным учреждениям в размере переданных средств в соответствии с расчетными показатеями, утвержденными нормативным правовым актом Прави тельства Пермского края.
- 3.27. Перечисление субсидий на выполнение муниципаль ного задания осуществляется Учредителем на лицевой счет муниципального учреждения, открытый в Управлении финан
- 3.28. Перечисление субсидий Учредителем осуществля ется не реже двух раз в месяц, в сроки, установленные со-Начиная с июля месяца и до конца года перечисление суб-

сидии осуществляется исключительно по результатам ежемесячных отчетов о выполнении муниципального задания В случае невыполнения и (или) нарушения условий, уста-

новленных соглашением, перечисление субсилий по решению Учредителя приостанавливается до устранения н

Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии в IV квартале должно осуществляться после предоставлени в срок, установленный в муниципальном задании, муниципальным бюджетным или автономным учреждением предвачасти предварительной оценки достижения плановых показателей голового объема оказания муниципальных услуг за ме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку. В предварительном отчете указываются показате-

ли по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату) В случае если показатели предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания му ниципальных услуг, указанные в предварительном отчете меньше показателей, установленных в муниципальном зада-нии (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания показатели объема по каждой муниципальной услуге сработе) меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений) по соответствующим муниципальным услугам (работам), то средства субсидии подлежат перечислению в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с бюджетным законолательством Российской Фелерации в объеме соответству ющем показателям, характеризующим объем не оказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

Муниципальное задание является невыполн чае не достижения (превышения допустимого (возможного) отклонения) показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выпол-няемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных

- услуг (выполняемых работ).
 3.29. При досрочном прекращении выполнения муници пального задания в связи с реорганизацией муниципального бюджетного или автономного учреждения неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, являющимся правопреемниками.
- 3.30. Уменьшение размера нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в течение финансового года не допускается, за исключением случаев изменений сценарных условий для формирования вариантов развития и основных показателей прогноза социально-эко-номического развития Чайковского городского округа, реализации плана мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности.
 3.31. Не использованные в текущем финансовом году
- остатки субсидии, предоставленной муниципальному бюджетному или автономному учреждению на выполнение муни-ципального задания, источником которой являются средства бюджета Чайковского городского округа, межбюджетные трансферты из бюджета Пермского края, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии, предоставленной муниципальному бюджетному или автономному учреждению при условии выполнения му-ниципального задания, установленного Учредителем, не под-лежат сокращению (взысканию).

При невыполнении муниципального задания по итогам финансового года средства субсидии возвращаются муниципальным бюджетным или автономным учреждением в бюджет Чайковского городского округа. Возврат осуществляется муниципальным бюджетным или автономным учреждением в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате бюджетных средств в бюджет Чайковского городского округа, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.

4. Порядок контроля за выполнением муниципального задания, использованием

муниципального задания, использованием субсидий на выполнение муниципального задания 4.1. Контроль за исполнением муниципального задания использованием субсидии на выполнение муниципального задания, осуществляется Учредителем, ГРБС с целью обе спечения оказания муниципальных услуг (выполнения работ) установленного качества и в необходимых объемах. Контроль за исполнением муниципального задания, ис-

пользованием субсидии на выполнение муниципального задания, осуществляется также органами муниципального финансового контроля администрации Чайковского городского

- 4.2. Оценка степени выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем, ГРБС по следующим критериям:
- 4.2.1 показатели объема оказания муниципальных услуг в натуральном выражении;
- 4.2.2 объем бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 4.2.3 показатели качества оказания муниципальных услуг (наличие жалоб потребителей на оказываемые муниципаль ные услуги, замечаний со стороны контролирующих органов и иные показатели качества, определяемые главным распорядителем бюджетных средств в муниципальном задании):
- 4.2.4 степень удовлетворенности потребителей муници пальных услуг их качеством. 4.3. По итогам контроля за выполнением муниципального
- ия Учредитель, ГРБС принимает решение о 4.3.1 корректировке муниципального задания муници-
- пальному учреждению; 4.3.2 проведении проверки в отношении муниципально-
- го учреждения; 4.3.3 мерах воздействия (поощрения) на руководителя
- муниципального учреждения. 4.4. Контроль за выполнением учреждением муниципаль-

ного задания, использованием субсидии на выполнение му-ниципального задания осуществляет ГРБС, Учредитель в виде плановых и внеплановых мероприятий в рамках камеральных и выездных проверок муниципальных учреждений (далее соответственно - камеральные проверки и выездные

ся в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается в порядке, установленном соответствую-

Об установлении расходного обязательства

Положения о порядке расходования средств

Чайковского городского округа на

мероприятия по развитию внутреннего

и въездного туризма и об утверждении

бюджета Чайковского городского округа

на мероприятия по развитию внутреннего

11.11.2019

и въездного туризма

января 2019 г. № 10/1

щим ГРБС, Учредителем

4.4.2 внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения ГРБС, Учредителя, принятого:

в случае поступления обращений (поручений) главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, прокуратуры, правоохранительных органов, иных муипальных органов, депутатских запросов, обращений граж

в случае получения должностным лицом ГРБС, Учредителя в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности ГРБС.

Учредителя, в том числе из средств массовой информации; 4.4.3 камеральная проверка осуществляется по месту нахожления ГРБС. Учредителя и включает в себя контрольные действия по исследованию документов, информации и материалов, представленных муниципальным учреждением по запросу ГРБС. Учредителя.

Выездная проверка проводится ГРБС, Учредителем путем проверки документов, информации и материалов по месту на-

хождения муниципального учреждения. В случае выявления ГРБС, Учредителем нарушений по результатам камеральной (выездной) проверки составляется акт камеральной (выездной) проверки, в котором указывается информация о допущенных нарушениях, а также указания (рекомендации) и сроки по их устранению, устранению причин и условий таких нарушений (далее - срок устранения нарушений). Выявленные нарушения должны быть устранены в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения та камеральной (выездной) проверки. Если в результате осуществления ГРБС, Учредителем каме-

ральной (выездной) проверки нарушения не выявлены, составляется заключение камеральной (выездной) проверки.

Акты и заключения камеральных (выездных) проверок составляются в двух экземплярах, один из которых направляется в муниципальное учреждение.

Не позднее истечения срока устранения нарушения, указанного в акте камеральной (выездной) проверки, муниципальные учреждения направляют ГРБС, Учредителю сведения об устранении выявленных нарушений, о принятых мерах по устранению причин и условий таких нарушений.
4.5. ГРБС, Учредитель представляют в Управление финан-

- сов информацию о выявленных нарушениях в ходе выполнения контрольных мероприятий в течение 7 дней с момента подпи-сания акта камеральной (выездной) проверки.
- 4.6. Муниципальные учреждения представляют Учредителю. чостичеты о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. По решению Учредителя, ГРБС могут устанавливаться иные дополнительные формы отчетности.

Отчет о выполнении муниципального задания составляется за первый квартал и первое полугодие, а начиная с июля и до конца текущего финансового года ежемесячно нарастающим итогом и включает в себя пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания с пояснением причин отклонения (в случае их наличия). Достоверность сведений о выполнении муниципального задания должна быть подтверждена соответствующими статистическими отчетами муниципального учреждения.

Отчет о выполнении муниципального задания в установленотчет о выполнении муниципального задалияя в устатовлен-ном действующим законодательством Российской Федерации порядке размещается муниципальными учреждениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: www.bus.gov.ru.

По итогам контроля Учредитель, ГРБС составляет сводный отчет о выполнении муниципального задан ципальными учреждениями (далее - сводный отчет) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Сводный отчет составляется ежеквартально, нарастающим итогом - І квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год.

Показатели выполнения муниципальных заданий, отраженные в сводном отчете, должны соответствовать показателям отчетов муниципальных учреждений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: www.bus.gov.ru. Также показатели выполнения муниципальных заданий, отраженные в сводном отчете за год, должны соответствовать отчету по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств (при

Учредитель, ГРБС несет ответственность за соответствие данных, указанных в сводном отчете, с данными, отраженными в отчетах муниципальных учреждений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: www.bus.gov.ru.

К сводному отчету прилагается пояснительная записка, подписанная руководителем ГРБС, Учредителем.

Пояснительная записка составляется в произвольной форме и должна содержать:

сравнительную характеристику фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов выполнения муниципального задания;

характеристику факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения муниципального задания от запланированных показателей;

характеристику перспектив выполнения муниципального задания в соответствии с утвержденными объемами муниципального задания;

сведения о целесообразности внесения изменений в муниципальное задание;

решения, принятые ГРБС, Учредителем по итогам прове-

Сводный отчет подписывается Учредителем, ГРБС и представляется заместителю главы администрации Чайковского городского округа, курирующего закрепленные сферы деяте ности и в Управление финансов в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Пермский край

Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

На основании статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона

от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Экономическое развитие

Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17

постановляю:

- 1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма.
- 2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы из бюджета Чайковского городского округа на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма по следующим
- 2.1 разработка и установление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа;
 - 2.2 разработка и изготовление туристско-информационных буклетов;
- 2.3 организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), средств массовой информации;
- 2.4 продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках;
- 2.5 разработка инвестиционных проектов в сфере туризма;
- 2.6 проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений.
- 3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского городского округа на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма.
- 4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования
- 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

ю.г. востриков,

глава городского округа

глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Чайковского городского округа от 11.11.2019 № 1792

Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского городского округа на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок расходования средств бюджета Чайковского городского округа на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма в рамках реализации подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма» муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (далее – Программа).
- 1.2. Настоящее Положение предусматривает расходование средств бюджета Чайковского городского округа на следующие мероприятия: 1.2.1 разработка и установление ежегодного единого со
- бытийного календаря мероприятий, путеводителя и туристи-
- 1.2.2 разработка и изготовление туристско-информаци онных буклетов;
- 1.2.3 организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), едств массовой информации; 1.2.4 продвижение туристических продуктов Чайковского
- городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских
- 1.2.5 разработка инвестиционных проектов в сфере туриз
- 1.2.6 проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений.
- 1.3. Финансирование расходов, указанных в пункте 1.2 на стоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета Чайковского городского округа в пределах бюджетных ассигнований и лимитов, предусмотренных на эти цели в ре шении Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период.
- 1.4. Уполномоченным органом Чайковского городского округа по вопросам развития внутреннего и въездного туризма является Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, оно же является главным распорядителем средств на реализацию
- 1.5. Средства на реализацию мероприятий используются по направлениям, указанным в пункте 1.2 настоящего Полония, и расходуются на основании ежегодно утверждаемой бюджетной сметы в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»

2. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа

2.1. Мероприятие подразумевает разработку и изготовле ежегодного единого событийного календаря мероприятий Чайковского городского округа, путеводителя по окру гу, туристической карты округа, которые представляют собой объединенное издание, включающее информацию о самых крупных и возможных для посещения туристами мероприій, а также информацию об объектах туристской инфраструктуры, маршрутах и прочих действующих туристских продуктах Чайковского городского округа.

Данное издание предназначено для распространения на крупных мероприятиях делового, культурного или спортивного направления, в которых принимают участие представители других городов, регионов или стран. Также издание распространяется в визит-центре «Чайковский». Основная цель - повышение информативности потенци

альных туристов и гостей о туристических ресурсах и наи-более значимых мероприятиях территории, также повышение туристического потока за счет большей информативности ту стов и гостей 2.2. Средства в рамках данного мероприятия направляют

ся на оплату следующих расходов: разработка макета издания;

корректировка туристической карты округа;

издательская верстка издания печать издания.

2.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых

3. Разработка и изготовление рекламной продукции 3.1. Мероприятие подразумевает разработку и изготовление рекламной продукции с фирменной символикой Чайковского городского округа.

Рекламная продукция предназначена для массового распространения через крупные мероприятия в области туризма, культуры, спорта и молодежной деятельности, выставочные мероприятия.

Основная цель – узнаваемость бренда Чайковского городского округа на российском и международном туристском

3.2. Средства в рамках данного мероприятия направляют-

ся на оплату следующих расходов: разработка макетов;

изготовление продукции

№ 1792

3.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

4. Организация и проведение информацион туров для туристических компаний

(туроператоров и турагентов), СМИ 4.1. Программное мероприятие предполагает проведение

1-2 туров в год в зависимости от удаленности территорий, с

которых приглашаются участники. Это информационно-ознакомительные программы, организованные в целях представления туристических ресурсов и объектов Чайковского городского округа, завязывания партнерских отношений и разработки совместных маршрутов с городами и регионами-партнерами. В мероприятии могут принимать участие представители туристического бизнеса из других регионов и стран: туроператоры и турагенты, лица, заинтересован ные в сотрудничестве с ними, представители предприятий и организаций, ведущих свою деятельность в сфере туризма, а также представители средств массовой информации Цель мероприятия – повышение туристической привле-

кательности территории и увеличение туристического пото-

4.2. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату следующих расходов

транспортные услуги; питание и проживание участников;

экскурсионные услуги; интерактивное сопровождение экскурсий;

проведение мастер-классов; услуги по разработке маршрута;

услуги по обеспечению необходимыми материалами программы тура (печатная продукция, канцтовары и т.д.); приобретение сувенирной продукции.

Требования к исполнению и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

5. Продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках

 5.1. Мероприятие подразумевает продвижение туристи-еских продуктов Чайковского городского округа через информационно-представительские источники туристических объединений любой формы организации, создание презентационных материалов об округе (фильмы, ролики, презентации, печатные издания, участие в выставках и конферен-Цель мероприятия - выход на общероссийский туристи-

ческий рынок, объединение усилий регионов в формировании и продвижении межрегионального туристического продукта, повышение эффективности и удешевление участия в нформационно-представительских мероприятиях туристического характера.

 5.2. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату вознаграждения исполнителю за представительство Чайковского городского округа на мероприятиях туристического характера: выставках, ярмарках, форумах, круглых столах и прочих мероприятиях, где требуется работа на стенде или иной организованной презентационной

5.3. Требования к исполнению и качеству оказываемых

6. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма

- 6.1. Мероприятие направлено на разработку новых инвестиционных проектов в сфере туризма, а также на создание проектно-сметной документации по созданию объектов показа, арт-объектов и других туристских объектов.
- 6.2. Средства в рамках данного мероприятия направля ются на оплату следующих расходов: создание проектно-сметной документации

участие в конкурсных отборах. 6.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых

услуг указываются в техническом задании

7. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии и учащихся **дних специальных и высших учебных заведени**й 7.1. Мероприятие направлено на развитие индустрии го-

степриимства и экскурсионной деятельности на территории Чайковского городского округа, повышение уровня профессионального мастерства работников данных направлений и авторитета отрасли туризма.

7.2. Участниками являются представители туристической

7.3. Участники информируются о сроках и месте проведения мероприятия через официальный сайт администрации Чайковского городского округа.

7.4. Участие носит заявительный характер в соответствии с информационным объявлением.

Конкурс проводится ежегодно на муниципальном уровне. Перечень номинаций, условия участия и сроки проведения утверждаются положением о конкурсе.

7.6. Средства в рамках данного мероприятия направляются на приобретение: подарочной продукции;

наградной продукции; услуги по организации мероприятия

8. Контроль за реализацией мероприятий Программы

8.1. Контроль за целевым использованием средств бюджета Чайковского городского округа, соблюдением требований, установленных настоящим Положением, осуществляется органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством.

8.2. Ответственность за нецелевым использованием средств бюджета Чайковского городского округа несет Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.





Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019 Об установлении расходного обязательства

Чайковского городского округа по администрированию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и об утверждении Порядка расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 7 июня 2013 г. № 209-ПК «О передаче органам местного самоуправления Пермского края отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Пермского края от 15 июля 2013 г. № 904-п «Об утверждении Порядка предоставления и использования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов, городских округов Пермского края для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Порядка предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления Пермского края для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Правил расходования субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», Уставом Чайковского городского округа

постановляю:

- 1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа по администрированию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.
- 2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского

округа расходы по администрированию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.

- 3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.
- 4. Определить уполномоченным органом по исполнению администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.
- 5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- 6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2019 г.
- 7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ. глава городского округа

глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского городского округа от 11.11.2019 № 1793

№ 1793

Порядок расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (далее - Порядок), разработан в соответствии с Законом Пермского края от 7 июня 2013 г. № 209-ПК «О передаче органам местного самоуправления Пермского края отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Пермского края от 15 июля 2013 г. № 904-п «Об утверждении Порядка предоставления и использования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов, городских округов Пермского края для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Порядка предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления Пермского края для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Правил расходования субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства».
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила рас ходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (далее - Субвенция).
- 1.3. Администрирование отдельных государственных юмочий по поддержке сельскохозяйственного про изводства включает выполнение функциональных обязанностей по сбору, обработке, анализу, подготовке и представлению в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края документов и информации по всем направлениям государственной поддержки сельскохозяйственного производства, включая информацию о возбуждении процедур несостоятельности (банкротства) сельскохозяйственных товаропроизводителей
- 1.4. Объем средств на очередной финансовый год и плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа в соответствии с Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период. 1.5. Уполномоченный орган – Управление финансов
- и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление) составляет и утверждает смету расходов по кодам бюджетной классификации расходов с поквартальной разбивкой в соответствии с кассовым планом Министерства финансов Пермского края. На основании утвержденной сметы расходов Управление осуществляет расходование средств Субвенции.

2. Порядок расходования Субвенции

2.1. Расходование средств Субвенции осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в сводной бюджетной росписи Чайковского городского округа, по мере

- поступления средств из бюджета Пермского края
- 2.2. Средства Субвенции направляются: 2.2.1 на расходы на оплату труда муниципальных служащих (доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, за особые условия муниципальной службы, премии и иные поощрительные выплаты);
 - 2.2.2 на начисления на выплаты по оплате труда;
- 2.2.3 на оплату услуг связи;
- 2.2.4 на расходы по оплате работ, услуг по содержанию имущества (заправка картриджей, ремонт компьютерной техники);
- 2.2.5 на оплату прочих расходов в части сопровожде-
- ния программных продуктов; 2.2.6 на приобретение основных средств;
- 2.2.7 на приобретение материальных запасов (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей к офисной технике, необходимых для выполнения передаваемых полномочий).
- 2.3. Субвенция расходуется в соответствии с целевым назначением и не может быть направлена на другие цели

3. Порядок возврата субсидии

Субвенция, не использованная по состоянию на 1 января очередного финансового года, подлежит возврату в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Предоставление отчетности и контроль за использованием Субвенции

- 4.1. Управление представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края в установленные сроки:
- 4.1.1 «Отчет об использов лии субренний на расуолы необходимые органам местного самоуправления для администрирования отдельных государственных полномо чий по поддержке сельскохозяйственного производства (администрирование)», по форме согласно приложеник к Порядку предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;
- 4.1.2 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» по форме 0503127, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». 4.2. Управление несет установленную законодатель-
- ством ответственность за неисполнение либо неналлежащее исполнение отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, за нецелевое использование субвенции.
- 4.3. Контроль за целевым использованием средств соблюдением требований и условий расходования Субвенции, установленных настоящим Порядком, осуществляют Управление и Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019 № 1794

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 июня 2019 г. № 1109

- В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского го родского округа, муниципальной программой «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1 постановляю:
- 1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 июня 2019 г. № 1109, следующее изменение:

подпункт 2.6.2.4 изложить в следующей редакции:

- «2.6.2.4 приобретение основных, технических средств, комплектующих к компьютеру (системный блок, монитор, клавиатура);».
- 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

ю.г. востриков.

Nº 1813

глава городского округа

глава администрации Чайковского городского округа-

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2019

Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации

Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов

и структурных подразделений администрации

Чайковского ородского округа при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», на основании Устава Чайковского городского округа

постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг (далее - Порядок).
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»
- 3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сай-
- те администрации Чайковского городского округа. 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ.

глава городского округа глава администрации Чайковского городского округа.

постановлением администрации

от 15.11.2019 № 1813 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и ствия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых

(функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг - Порядок) определяет особенности подачи и трения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского городского округа утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа (да-
- 1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
 - 1.3. Положения настоящего Порядка не распространяются

на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Требования к подаче Жалобы

- 2.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.
- 2.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе
- 2.3. В случае обжалования действий (бездействия) руководителя отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Чайковского го-родского округа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Руководитель), Жалоба подается в администрацию айковского городского округа. В случае обжалования действий (бездействия) отраслево
- го (функционального) органа или структурного подразделения администрации Чайковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Орган), Жалоба
- подается Руководителю соответствующего Органа. 2.4. Жалоба подается по форме согласно приложе настоящему Порядку и должна содержать:

- 2.4.1 наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляю щего муниципальную услугу, решения и действия (бездей-
- ствие) которого обжалуются;
 2.4.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения с месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юриди ческого лица, а также номер (номера) контактного телефона адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 2.6.2. настояще
- 2.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа;
- 2.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предо ставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их ко-
- 2.5. В случае если Жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий
- полномочия на осуществление действий от имени заявителя 2.5.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2.5.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатыс заявителя и подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом (для юридических лиц);
- 2.5.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 2.6. Жалоба может быть подана в письменной форме или
- 2.6.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:
- непосредственно в канцелярию Органа, предоставляюще го муниципальную услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ходе личного приема Руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя Руково-
- В случае действия (бездействия) Руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Жалоба подается непосредственно в отдел документационного обеспечения управления делами администрации Чайковского город-
- Часы приема Жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.
- В случае подачи Жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законолательством Российской Фелерации
- 2.6.2. В электронном виде Жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официального Интернет-сайта администрации Чайковского городского округа: http://чайковскийрайон.pф/;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru» (далее - Единый портал);
- официальной электронной почты администрации Чайковского городского округа, Органа;
- портала федеральной государственной информацион ной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государ-ственные и муниципальные услуги, их должностными лица ми, государственными и муниципальными служащими (далее система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 2.6.3. При подаче Жалобы в электронном виде докумен ты, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов.
- 2.7. В случае если Жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по Жа-лобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный Орган направляет Жалобу в уполномоченный на заявителя о перенаправлении Жалобы.
- При этом срок рассмотрения Жалобы исчисляется со дня регистрации Жалобы в уполномоченном на ее рассмотре-
- Жалоба может быть подана заявителем через мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункци ональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Органом, предоставляющим муниципальную услугу

ключившим соглашение о взаимодействии.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение

- 2.9. Заявитель может обратиться с Жалобой в том числе в следующих случаях: 2.9.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о
- предоставлении муниципальной услуги:
- 2.9.2 нарушение срока предоставления муниципальной
- 2.9.3 требование представления заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе административными регламентами оказания муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги;
- 2.9.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной ус-
- 2.9.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными закона ми и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.9.6 требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации:
- 2.9.7 отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного дица Органа в исправлении допушен ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 2.10. Заявитель, подавший Жалобу, вправе отозвать Жа лобу до момента принятия по ней решения должностным лицом администрации Чайковского городского округа.

3. Рассмотрение Жалобы

3.1. В администрации Чайковского городского округа полномоченными на рассмотрение Жалоб являются заме-

- стители главы администрации Чайковского городского окру га, в Органах - уполномоченными на рассмотрение Жалоб яв ляются руковолители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского го-родского округа (далее - Уполномоченные), которые обеспе-
- 3.1.1 рассмотрение Жалоб в соответствии с треб настоящего Порядка;
- 3.1.2 направление Жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 2.3. настоящего По-
- 3.2. Администрация Чайковского городского округа. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают: 3.2.1 оснащение мест приема Жалоб;
- 3.2.2 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органов, предоставляюших муниципальные услуги, должностных диц Органов посредством размещения информации на стендах в местах предо ставления муниципальных услуг, официальных сайтах, Едином
- 3.2.3 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Органов. в том числе лефону, электронной почте, при личном приеме;
- 3.2.4 формирование и представление ежеквартальной отчетности в сектор муниципальных услуг и специальных проектов управления делами администрации Чайковского городского округа о полученных и рассмотренных Жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных Жалоб) по форме отчета о результатах досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых при предоставлении муниципальных услуг (приложение 3), в срок не позднее 15 числа месяца, следуюего за отчетным:
- 3.2.5 ведение учета Жалоб.
- 3.3. Жалоба регистрируется в управлении делами администрации Чайковского городского округа в случае ее поступления в администрацию Чайковского городского округа, либо специалистом Органа, в чьи должностные обязанности входит
- регистрация обращений и заявлений граждан.
 3.4. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения
- Жалобы не установлены Уполномоченным лицом. 3.6. В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допу-щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации
- 3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный обеспенивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры за подписью главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

4. Результат рассмотрения Жалобы

- 4.1. По результатам рассмотрения Жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный принимает одно из следующих решений:
- 4.1.1 удовлетворяет Жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 субъекта Российской Федерации, муници-
- пальными правовыми актами, а также в иных формах .2 отказывает в удовлетворении Жалобы.
- 4.2. При удовлетворении Жалобы Уполномоченный принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы (с указанием мер по устранению выявленных наруше ний при удовлетворении Жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 подпункта 2.6.2 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. Форма письма об удовлетворении (отказе в удовлетворении) Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг приведена в приложении 2 к настояще-
- 4.4. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы ука-
- 4.4.1 должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
- 4.4.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4.4.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4.4.4 основания для принятия решения по Жалобе; 4.4.5 принятое по Жалобе решение;
- 4.4.6 в случае если Жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 4.4.7 сведения о порядке обжалования принятого по Жа-
- 4.5. Ответ о результате рассмотрения Жалобы подписывается должностным лицом администрации Чайковского городского округа, принявшим решение по итогам рассмотрения
- 4.6. Уполномоченный отказывает в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:
- 4.6.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же 4.6.2 подача Жалобы лицом, полномочия которого не под-
- тверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4.6.3 наличие решения по Жалобе, принятого ранее в со-
- ответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы. 4.7. Уполномоченный может оставить Жалобу без ответа в следующих случаях:
- 4.7.1 наличие в Жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи:
- отсутствие возможности прочесть какую-либо текста Жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в Жалобе.
- 4.7.3 отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 2.6.2.

к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

(наименование органа, в который подается жалоба) (Ф.И.О. место жительства физического лица, наименование и сведения стонахождении юридического лица, контактная информация (наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица Органа) (сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Органа (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа) Приложения <*>: <*> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя

> Приложение 2 к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

Форма письма об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг



О рассмотрении жалобь

Рассмотрев Вашу жалобу на (решение либо действие (бездействие), наименование должности лица (должностного лица или иного муниципального служащего, должностного лица или иного работника подведомственного учреждения и организации), решение либо действие (бездействие) которого обжалуется, фамилия, имя, отчество (при наличии),

наименование муниципа	альной услуги, р	ешения и действия (бездействие) по которой обжалуются, предмет жалобы)
(должность должн	юстного лица, п	ринявшего решение по жалобе, фамилия, имя, отчество (при наличии)
принимает решение		
	(об удовлет	ворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы)
по следующим основаниям:		
(основан	ния для приняти	я решения по жалобе, ссылки на нормативно-правовые акты)
По результатам рассмотрения ж	алобы необходи	мо принять следующие меры по устранению выявленных нарушений:
(меры по	устранению выя	вленных нарушений, сроки устранении выявленных нарушений)
Данное решение может быть об	жаловано	
		(Орган, в который подается заявление об обжаловании)
(наименование должности)	(подпись)	

к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, органов администрации наиковского городского округа, воедителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

Форма отчета о результатах досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых при предоставлении муниципальных услуг

(наименование органа)

(квартал, год)										
		В том числе по основаниям, ед.							Результат	
	ед.	за-	ВИН	ТИВ- ИЙ-	эдо- іен- іи, тами	уници- зния для норма- Россий- льными	ри пре- й услуги норма- Россий- льными	эго тно- цего мбок лбок лен- й	рассмотрения жалоб	
Наименование услуги	Общее количество жалоб, є	нарушение срока регистрации за- проса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	нарушение срока предоставления муниципальной услуги	требования от заявителя документов, не предусмотренных норматив- ными правовыми актами Россий- ской Федерации, муниципальными правовыми актами	отказ в приеме документов, предо- ставление которых предусмотрен- ных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	отказ в предоставлении муници- пальной услуги, если основания для отказа не предусмотренных носийа- тивными правовыми актами Россий ской Федерации, муниципальными правовыми актами	требование от заявителя при пре- доставлении муниципальной услуги плать, но предусмотренных норма- тивными правовыми актами Россий ской Федерации, муниципальными правовыми актами	отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении долущенных олечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарущение установленного срока таких исправлений	удовлетворительный	неудовлетворительный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

(расшифровка подписи) (наименование должности) (подпись)

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Врио главного редактора Лаврова Татьяна Александровна. УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, ИЗДАТЕЛЬ: МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. E-mail: ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-60. АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс - 53473 Цена свободная. Тираж 30. Заказ Подписано в печать 15.11.2019 г. По графику 18-00. Фактически 18-00.