

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ

30.11.2021 № 171

О внесении изменений в состав Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при Главе города Перми, утвержденный постановлением Главы города Перми от 01.06.2021 № 69.....6

30.11.2021 № 172

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории, ограниченной ул. Овчинникова, зданием по ул. Мильчакова, 10, зданием по ул. Мильчакова, 14, зданием по ул. Мильчакова, 18, зданием по ул. Овчинникова, 11 в Дзержинском районе города Перми.....8

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

26.11.2021 № 27-1

Об утверждении Правил обработки и защиты персональных данных в Пермской городской Думе.....10

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

25.11.2021 № 1051

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».....18

25.11.2021 № 1052

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 15.06.2012 № 49-П «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».....38

25.11.2021 № 1053

О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Перми от 22.06.2012 № 50-П.....41

25.11.2021 № 1054

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».....45

25.11.2021 № 1055

О признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации города Перми в сфере муниципального имущества64

25.11.2021 № 1056

О внесении изменений в Правила расчета размера ассигнований бюджета города Перми на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, утвержденные постановлением администрации города Перми от 09.09.2009 № 588 «О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и Правилах расчета размера ассигнований бюджета города Перми на указанные цели»66

25.11.2021 № 1057

О внесении изменений в приложение 2 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным департаменту образования администрации города Перми, на обеспечение работников учреждений бюджетной сферы Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденному постановлением администрации города Перми от 19.10.2020 № 103167

26.11.2021 № 1058	
О внесении изменений в муниципальную программу «Градостроительная деятельность на территории города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 15.10.2018 № 713.....	68
26.11.2021 № 1059	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 30.11.2015 № 998 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми»	71
26.11.2021 № 1060	
О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежь города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 19.10.2018 № 787	87
29.11.2021 № 1061	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 24.12.2013 № 1224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)»	95
29.11.2021 № 1062	
О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 18.10.2018 № 757	111
29.11.2021 № 1063	
О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми в сфере градостроительства.....	118
29.11.2021 № 1064	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 18.07.2012 № 60-П «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости»	132
29.11.2021 № 1065	
О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сети образовательных организаций города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 19.10.2018 № 796.....	136
29.11.2021 № 1066	
О внесении изменений в Порядок отбора и финансирования муниципальных учреждений на обеспечение участия в официальных спортивных соревнованиях, проводимых за пределами города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 15.04.2021 № 262.....	166
29.11.2021 № 1067	
О внесении изменений в расчетные показатели по расходам бюджета Пермского края на нормативные затраты на оказание муниципальных услуг в муниципальных образовательных организациях и в расчетные показатели по расходам бюджета Пермского края на бюджетные ассигнования муниципальным казенным учреждениям, оказывающим услуги бухгалтерского учета, на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденные постановлением администрации города Перми от 15.10.2020 № 989	167
29.11.2021 № 1068	
О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 23.10.2020 № 1083 «Об утверждении Порядка формирования и организации работы комиссий по обследованию зеленых насаждений».....	173
29.11.2021 № 1069	
Об утверждении Порядка принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Перми	174

29.11.2021 № 1070

О внесении изменений в объем расходов на возмещение затрат некоммерческой организации «Фонд Развития Пермского баскетбола «ПАРМА» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденный постановлением администрации города Перми от 13.10.2020 № 960178

29.11.2021 № 1071

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 22.09.2020 № 870 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по организации освещения территории города Перми, и о признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Перми»180

30.11.2021 № 1072

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»183

30.11.2021 № 1073

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»201

30.11.2021 № 1074

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 11.11.2021 № 996 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Пермская городская служба спасения» в форме выделения из его состава муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Перми»217

30.11.2021 № 1075

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»218

30.11.2021 № 1076

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений238

30.11.2021 № 1077

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом транспорта администрации города Перми муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»258

30.11.2021 № 1078

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»283

30.11.2021 № 1079

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений301

30.11.2021 № 1080	
О вручении знака «Доброволец города Перми»	318
30.11.2021 № 1081	
Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений	318
30.11.2021 № 1082	
О внесении изменений в Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 30.03.2012 № 34-П.....	339

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

Распоряжение начальника департамента образования администрации города Перми от 25.11.2021 № 059-08-01-26-396 «О внесении изменений в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «IT мир» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 05.10.2011 № СЭД-08-01-26-299»	342
Распоряжение начальника департамента образования администрации города Перми от 26.11.2021 № 059-08-01-26-400 «Об утверждении новой редакции устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми».....	356

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

Распоряжение главы администрации Свердловского района города Перми от 29.11.2021 № 059-39-01-01-767 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов»	370
Распоряжение главы администрации Кировского района города Перми от 26.11.2021 № 059-23-01-02-356 «О принудительном демонтаже самовольно установленного (незаконно размещенного) движимого объекта»	373
Распоряжение главы администрации Кировского района города Перми от 26.11.2021 № 059-23-01-02-357 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов»	373
Распоряжение главы администрации Мотовилихинского района города Перми от 29.11.2021 № 059-36-01-05-432 «О принудительном демонтаже вывесок».....	375
Распоряжение главы администрации Индустриального района города Перми от 30.11.2021 № 059-16-01-03-493 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов»	377
Распоряжение главы администрации Индустриального района города Перми от 30.11.2021 № 059-16-01-03-494 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов на территории Индустриального района города Перми».....	378
Распоряжение главы администрации Индустриального района города Перми от 30.11.2021 № 059-16-01-03-495 «О внесении изменений в перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению, утвержденный распоряжением и. о. главы администрации Индустриального района города Перми от 21 октября 2021 г. № 059-16-01-03-428 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов на территории Индустриального района города Перми»	379

Распоряжение главы администрации Мотовилихинского района города Перми от 29.11.2021 № 059-36-01-05-433 «О внесении изменений в состав административной комиссии, утвержденный распоряжением главы администрации Мотовилихинского района города Перми от 15.03.2017 № СЭД-059-36-01-05-44»	380
Распоряжение главы администрации Ленинского района города Перми от 30.11.2021 № 059-26-01-02-546 «О внесении изменений в распоряжение главы администрации Ленинского района города Перми от 18.06.2021 № 059-26-01-02-251 «О проведении конкурса поддержки локальных инициатив социально ориентированных некоммерческих организаций города Перми»	381
Распоряжение главы администрации Свердловского района города Перми от 30.11.2021 № 059-39-01-01-777 «О признании утратившим силу распоряжения главы администрации Свердловского района города Перми от 21.10.2021 № 059-39-01-01-729 «О принудительном демонтаже самовольно установленного (незаконно размещенного) движимого объекта»	384

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ПЕРМИ



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 171

О внесении изменений в состав Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при Главе города Перми, утвержденный постановлением Главы города Перми от 01.06.2021 № 69

В целях актуализации правовых актов Главы города Перми
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям при Главе города Перми, утвержденный постановлением Главы города Перми от 01 июня 2021 г. № 69 (далее – Совет), следующие изменения:

1.1. позицию:

«Заместитель председателя:

Королева

Лидия Владимировна

- заместитель главы администрации
города Перми-начальник управления
по вопросам общественного самоуправления
и межнациональным отношениям администрации города Перми»

изложить в следующей редакции:

«Заместитель председателя:

Падучев

Андрей Анатольевич

- и.о. заместителя главы администрации
города Перми-начальника управления
по вопросам общественного самоуправления
и межнациональным отношениям администрации города Перми»;

1.2. позицию:

«Секретарь:

Игнатьева

Анастасия Валерьевна

- начальник отдела по межнациональным
и межконфессиональным отношениям управления по вопросам
общественного самоуправления и межнациональным отношениям
администрации города Перми»

изложить в следующей редакции:

«Секретарь:

Завьялова

Анна Михайловна

- начальник отдела по межнациональным
и межконфессиональным отношениям управления по вопросам
общественного самоуправления и межнациональным отношениям
администрации города Перми»;

1.3. позицию:

«Голенков

Виктор Михайлович

- начальник департамента общественной безопасности
администрации города Перми»

изложить в следующей редакции:

«Гореев
Владислав Владимирович

- заместитель начальника департамента-начальника отдела координации в сфере общественной безопасности департамента общественной безопасности администрации города Перми»;

1.4. позицию:

«Малютин
Дмитрий Васильевич

- временно исполняющий полномочия председателя Пермской городской Думы (по согласованию)»

изложить в следующей редакции:

«Малютин
Дмитрий Васильевич

- председатель Пермской городской Думы (по согласованию)»;

1.5. позицию:

«Соснович
Татьяна Вячеславовна

- заместитель председателя общественной организации «Еврейская Национально-Культурная Автономия города Перми» (по согласованию)»

изложить в следующей редакции:

«Соснович
Татьяна Вячеславовна

- председатель региональной общественной организации «Пермская еврейская национально-культурная автономия» (ОО «ПРЕНКА») (по согласованию)»;

1.6. позицию:

«Политов
Леонид Вячеславович

- заместитель руководителя Администрации губернатора Пермского края»

изложить в следующей редакции:

«Субботина
Анастасия Анатольевна

- директор департамента национальных и религиозных отношений Администрации губернатора Пермского края»;

1.7. включить в состав Совета членами Совета следующих лиц:

«Спиридонов
Максим Александрович

- заместитель председателя Пермской городской Думы (по согласованию)

Рослякова
Наталья Михайловна

- председатель комитета Пермской городской Думы по социальной политике (по согласованию)»;

1.8. исключить из состава Совета Кузнецова В.В., Мельник Н.Н.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», за исключением пункта 1.2 настоящего постановления, который вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27 октября 2021 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника управления по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми Падучева А.А.

А.Н. Дёмкин



ГЛАВА ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 172

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории, ограниченной ул. Овчинникова, зданием по ул. Мильчакова, 10, зданием по ул. Мильчакова, 14, зданием по ул. Мильчакова, 18, зданием по ул. Овчинникова, 11 в Дзержинском районе города Перми

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Перми, решения Пермской городской Думы от 26 июня 2007 г. № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Перми», пункта 3.7 Порядка подготовки документации по планировке территории Пермского городского округа, порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 23 декабря 2020 г. № 1028-п, заключения Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края о соответствии проекта планировки территории и проекта межевания территории, ограниченной ул. Овчинникова, зданием по ул. Мильчакова, 10, зданием по ул. Мильчакова, 14, зданием по ул. Мильчакова, 18, зданием по ул. Овчинникова, 11 в Дзержинском районе города Перми, требованиям градостроительного законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2021 г., приказа Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края от 19 ноября 2021 г. № 31-02-1-4-1914 «О направлении проекта планировки территории и проекта межевания территории, ограниченной ул. Овчинникова, зданием по ул. Мильчакова, 10, зданием по ул. Мильчакова, 14, зданием по ул. Мильчакова, 18, зданием по ул. Овчинникова, 11 в Дзержинском районе города Перми, для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории, ограниченной ул. Овчинникова, зданием по ул. Мильчакова, 10, зданием по ул. Мильчакова, 14, зданием по ул. Мильчакова, 18, зданием по ул. Овчинникова, 11 в Дзержинском районе города Перми.

2. Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня опубликования настоящего постановления до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение проекта планировки территории и проекта межевания территории, указанных в пункте 1 настоящего постановления, с перечнем информационных материалов к ним: комплект материалов проектов, включая материалы по обоснованию проектов, положительное заключение органа, уполномоченного в области градостроительной деятельности, в котором отмечается факт готовности проекта планировки территории и проекта межевания территории к обсуждению на публичных слушаниях, на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru в течение 10, но не ранее 7 дней со дня опубликования настоящего постановления.

Период размещения проекта планировки территории и проекта межевания территории с перечнем информационных материалов к ним исчисляется со дня, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по 28 декабря 2021 г.

4. Экспозиция проекта планировки территории и проекта межевания территории, указанных в пункте 1 настоящего постановления, с перечнем информационных материалов к ним (далее – экспозиция) проводится с 10 декабря 2021 г. по 28 декабря 2021 г.: понедельник-четверг – с 09.00 час. до 18.00 час., пятница – с 09.00 час. до 17.00 час., по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 85, администрация Дзержинского района города Перми.

5. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется 27 декабря 2021 г. с 17.40 час. до 18.00 час., по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 85, администрация Дзержинского района города Перми.

6. Провести собрание участников публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории, указанных в пункте 1 настоящего постановления 27 декабря 2021 г. в 18.00 час., по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 85, администрация Дзержинского района города Перми.

7. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

8. Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, вправе представить предложения и замечания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, указанным в пункте 1 настоящего постановления:

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

в письменной форме в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15, каб. 003 со дня размещения проектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru по 28 декабря 2021 г.;

посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции в период проведения экспозиции проекта планировки территории и проекта межевания территории, указанных в пункте 1 настоящего постановления, с 10 декабря 2021 г. по 28 декабря 2021 г.

9. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, возложить на заявителя.

10. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми, территориальному организационному комитету по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности при администрации Дзержинского района города Перми, состав которого утвержден в установленном порядке, обеспечить в пределах своих полномочий:

10.1. соблюдение требований законодательства, нормативных правовых актов города Перми по организации и проведению публичных слушаний с учетом пункта 2.2 указа губернатора Пермского края от 20 августа 2020 г. № 121 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае»;

10.2. информирование участников публичных слушаний о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

10.3. своевременное оформление протокола собрания публичных слушаний, протокола публичных слушаний, подготовку, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить направление протокола публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, заключения о результатах публичных слушаний в Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

13. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

14. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

А.Н. Дёмкин

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПЕРМСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ



Пермская городская Дума VII созыва Председатель Пермской городской Думы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021

№ 27-1

Об утверждении Правил обработки и защиты персональных данных в Пермской городской Думе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила обработки и защиты персональных данных в Пермской городской Думе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление председателя Пермской городской Думы от 05.11.2019 № 15-1 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Пермской городской Думе».
3. Отделу по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Пермской городской Думы обеспечить ознакомление муниципальных служащих аппарата Пермской городской Думы, лиц, замещающих муниципальные должности в Пермской городской Думе и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, помощников депутатов Пермской городской Думы с настоящим постановлением под подпись.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Пермской городской Думы Романюту С.Е.

Д.В. Малютин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
председателя Пермской
городской Думы
от 26.11.2021 № 27-1

ПРАВИЛА обработки и защиты персональных данных в Пермской городской Думе

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее – Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также содержание для каждой цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются,

сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка и защита персональных данных в Пермской городской Думе (далее – Дума) осуществляется в структурных подразделениях аппарата Думы муниципальными служащими аппарата Думы, замещающими должности в соответствии с перечнем, утвержденным председателем Думы, выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Думе.

1.3. Правила определяют политику Думы как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Правовые основания обработки персональных данных:

1.4.1 федеральные законы:

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4.2 Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.4.3 постановления Правительства Российской Федерации:

от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на выполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.4.4 решения Пермской городской Думы:

от 08.02.2000 № 15 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте города Перми»,

от 22.05.2001 № 83 «Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин города Перми»,

от 07.09.2004 № 116 «Об утверждении «Положения о Контрольно-счетной палате города Перми»,

от 25.02.2014 № 44 «О Почетном знаке города Перми «За заслуги перед городом Пермь»,

от 20.11.2018 № 251 «Об утверждении Положения о знаке отличия Пермской городской Думы «За вклад в развитие нормотворчества»,

от 15.12.2020 № 280 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города Перми - главы администрации города Перми»;

постановление председателя Пермской городской Думы от 21.04.2017 № 9-1 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме председателя Пермской городской Думы».

1.5. Субъектами персональных данных для целей обработки персональных данных, указанных в пункте 2.1 Правил, (далее – субъекты персональных данных) являются:

1.5.1 муниципальные служащие Думы;

1.5.2 лица, замещающие муниципальные должности в Думе;

1.5.3 помощники депутатов Думы;

1.5.4 граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Думы;

1.5.5 граждане, претендующие на замещение должности помощников депутатов Думы;

1.5.6 граждане, претендующие на участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы города Перми-главы администрации города Перми;

1.5.7 граждане, претендующие на назначение Думой на должность председателя Контрольно-счетной палаты города Перми (далее - КСП), заместителя председателя КСП и аудиторов КСП;

1.5.8 граждане, представленные для награждения наградами города Перми, Пермского края, поощрениями Думы и председателя Думы;

1.5.9 граждане, претендующие на включение в кадровый резерв аппарата Думы для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) и состоящие в нем;

1.5.10 граждане, обратившиеся в Думу в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Думу полномочий, обязанностей и функций;

1.5.11 физические лица, принимающие участие в процедуре закупок в соответствии с законодательством о контрактной системе.

1.6. Субъекты персональных данных, указанные в подпунктах 1.5.4, 1.5.5 Правил, в целях обработки их персональных данных заполняют согласие на обработку персональных данных по типовой форме согласно приложению 1 к Правилам.

1.7. Обработка персональных данных в Думе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

II. Правила и условия обработки персональных данных

2.1. В рамках деятельности, относящейся к компетенции Думы, производится обработка персональных данных для:

2.1.1 кадрового обеспечения деятельности Думы, в том числе содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы и должностном росте, обучении, помощникам депутатов Думы в сфере трудовых отношений, обеспечении установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, пенсионном обеспечении, осуществлении социального страхования, учете результатов исполнения должностных обязанностей, а также формирования кадрового резерва, обеспечения мер по профилактике противодействия коррупции;

2.1.2 обеспечения осуществления полномочий депутатов Думы, гарантий их депутатской деятельности;

2.1.3 обеспечения рассмотрения кандидатур на должности председателя КСП, заместителя председателя КСП и аудиторов КСП;

2.1.4 обеспечения проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города Перми-главы администрации города Перми;

2.1.5 обеспечения рассмотрения обращений граждан;

2.1.6 обеспечения рассмотрения кандидатур, представленных для награждения наградами города Перми, Пермского края, поощрениями Думы и председателя Думы;

2.1.7 обеспечения предусмотренных законодательством процедур в сфере закупок.

2.2. В целях, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.2 Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных:

2.2.1 информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии), о прежней фамилии, имени, отчестве (в случае изменения), а также дате, месте и причине изменения;

2.2.2 информация о дате и месте рождения;

2.2.3 информация о гражданстве, в том числе другого государства (при наличии), об изменении гражданства (в случае изменения), дате и причине изменения;

2.2.4 информация о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, наименование органа, его выдавшего, дата выдачи, код подразделения);

2.2.5 информация о месте жительства (адрес регистрации (фактического проживания));

2.2.6 информация о номере контактного телефона либо сведения об иных видах связи;

2.2.7 информация о реквизитах страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.8 информация об идентификационном номере налогоплательщика;

2.2.9 информация о реквизитах свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.10 информация о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), а также о муже (жене), в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степени родства, фамилии, имени, отчестве (в том числе указать в случае изменения), дате рождения, месте работы, месте жительства (адресе регистрации, фактического проживания);

2.2.11 информация о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях, а также муже (жене), в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имени, отчестве, с какого времени проживают за границей);

2.2.12 сведения о трудовой деятельности;

2.2.13 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14 сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16 сведения об ученой степени, ученом звании;

2.2.17 информация о владении иностранными языками, степени владения;

2.2.18 информация об отсутствии (наличии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (при поступлении на службу – у гражданина, по результатам диспансеризации – у муниципального служащего) на основании медицинского заключения по установленной форме;

2.2.19 фотография;

2.2.20 информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;

2.2.21 сведения о пребывании за границей;

2.2.22 информация о реквизитах документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

2.2.23 информация о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

2.2.24 информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25 информация о допуске к государственной тайне;

2.2.26 информация о государственных и ведомственных наградах, знаках отличия, поощрениях;

2.2.27 информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.28 информация о временной нетрудоспособности;

2.2.29 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.2.30 сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях;

2.2.31 сведения о заработной плате (окладе, окладе за классный чин, надбавках, премиях) и иных выплатах;

2.2.32 информация о наличии инвалидности;

2.2.33 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальный служащий (лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Думе в целях, указанных в подпункте 2.1.3 Правил, определяется решением Думы, регулирующим деятельность КСП.

2.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Думе в целях, указанных в подпункте 2.1.4 Правил, определяется решением Думы, регулирующим порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города Перми-главы администрации города Перми.

2.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Думе в целях, указанных в подпункте 2.1.5 Правил, определяется в соответствии с законодательством, устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

2.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в Думе в целях, указанных в подпункте 2.1.6 Правил, определяются правовыми актами Пермского края, Пермского городского округа в сфере награждения.

2.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.10, 1.5.11 Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных подпунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.5, 2.1.7 Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1.5.1-1.5.3 Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.8.1 при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.8.2 при трансграничной передаче персональных данных;

2.8.3 при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.9. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Обработка персональных данных в структурных подразделениях аппарата Думы, где она предусмотрена соответствующими положениями, осуществляется муниципальными служащими, уполномоченными на их обработку в соответствии с должностными обязанностями (далее соответственно – муниципальный служащий, осуществляющий обработку персональных данных, структурные подразделения аппарата Думы). Муниципальный служащий, осуществляющий обработку персональных данных, определяется правовым актом председателя Думы.

Муниципальный служащий, осуществляющий обработку персональных данных, до начала работы с персональными данными заполняет типовое обязательство муниципального служащего Думы о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора по форме в соответствии с приложением 2 к Правилам.

2.11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляются путем:

- 2.11.1 получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы);
- 2.11.2 копирования оригиналов документов;
- 2.11.3 внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 2.11.4 формирования персональных данных в ходе работы в сфере трудовых отношений;
- 2.11.5 внесения персональных данных в информационные системы, используемые в Думе;
- 2.11.6 получения информации и электронных документов от оператора электронной площадки в сфере закупок.
- 2.12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.
- 2.13. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 2.14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1.5.1 Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 Правил.
- 2.15. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
- 2.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.17. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Дума обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Правила обработки персональных данных в информационных системах

Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах и Перечень информационных систем (далее – Перечень), используемых для данных целей в Думе, устанавливаются правовым актом председателя Думы.

IV. Правила работы с обезличенными персональными данными

- 4.1. Обезличивание персональных данных в Думе, в случае необходимости, осуществляется лицами, ответственными в соответствии с правовым актом председателя Думы за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях аппарата Думы.
- 4.2. Порядок работы с обезличенными персональными данными утверждается правовым актом председателя Думы.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

- 5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами, осуществляется отдельно.
- 5.3. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающих их несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений аппарата Думы.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

- 6.1. Муниципальными служащими, осуществляющими обработку персональных данных, обеспечивается систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения к уничтожению.
- 6.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения осуществляется в соответствии с инструкцией по организации делопроизводства, утвержденной правовым актом председателя Думы.
- 6.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.4. По окончании процедуры уничтожения составляется акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные.

VII. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1.5 Правил, или представитель субъекта персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных. Представительство устанавливается в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

VIII. Правила применения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных

Думой, как оператором, осуществляющим обработку персональных данных, принимаются меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, установленных законодательством о персональных данных.

С этой целью правовыми актами председателя Думы:

назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных из числа муниципальных служащих, утверждается его должностная инструкция,

утверждаются правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

утверждается перечень информационных систем персональных данных,

утверждаются перечни должностей из числа лиц, замещающих муниципальные должности в Думе, муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

IX. Меры по надлежащей организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных

9.1. Дума при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных достигается следующими способами:

9.1.1 повышение уровня знаний муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных, законодательства Российской Федерации о персональных данных;

9.1.2 определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

9.1.3 выявление фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие превентивных мер обеспечения безопасности в соответствии с действующим законодательством;

9.1.4 восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

9.1.5 обеспечение регистрации и учета действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах;

9.1.6 контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем.

9.2. Обязанности муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных, а также их ответственность определяются соответствующими должностными инструкциями.

X. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. В Думе персональные данные субъектов персональных данных хранятся в помещениях, занимаемых муниципальными служащими соответствующих структурных подразделений аппарата Думы.

10.2. Автоматизированные рабочие места, на которых установлены информационные системы, обрабатывающие персональные данные, расположены в помещениях, занимаемых соответствующими структурными подразделениями аппарата Думы.

10.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и визуального просмотра посторонними лицами.

10.4. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производятся муниципальными служащими, имеющими право доступа в данные помещения.

10.5. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ осуществляются в присутствии муниципального служащего, работающего в данном помещении и/или на данном автоматизированном рабочем месте.

10.6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципальных служащих, обрабатывающих персональные данные.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам обработки
и защиты персональных
данных в Пермской
городской Думе

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных граждан, претендующих
на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Пермской
городской Думы (граждан, претендующих на замещение должности
помощников депутатов Пермской городской Думы)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

номер, серия _____, дата выдачи _____

кем выдан _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Пермской городской Думе, зарегистрированной по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 23, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных*:

1) информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии), о прежней фамилии, имени, отчестве (в случае изменения), а также дате, месте и причине изменения;

2) информации о документе, удостоверяющем личность (виде, серии, номере, наименовании органа, его выдавшего, дате выдачи, коде подразделения);

3) информация о реквизитах документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации;

4) информации о дате и месте рождения;

5) информации о месте жительства (адресе регистрации (фактического проживания));

6) информации о реквизитах страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

7) информации об идентификационном номере налогоплательщика;

8) информации о гражданстве, в том числе другого государства (при наличии), об изменении гражданства (в случае изменения), дате и причине изменения;

* Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Пермской городской Думы, представляют согласие на обработку персональных данных, указанных в пунктах 1-13, 15-27 настоящей Типовой формы;

граждане, претендующие на замещение должности помощников депутатов Пермской городской Думы, представляют согласие на обработку персональных данных, указанных в пунктах 1-11, 13, 14, 16, 17, 18 (в объеме, установленном решением Пермской городской Думы, определяющем правовой статус помощников депутатов Пермской городской Думы), 19-22, 26-27 настоящей Типовой формы.

9) информации об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

10) информации о послевузовском профессиональном образовании (наименовании образовательного или научного учреждения, где окончания), ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номерах дипломов, аттестатов);

11) информации о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степени владения;

12) информации о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

13) информации о наличии или отсутствии судимости, в том числе погашенной (снятой), когда и за что осужден(а);

14) информации о наличии или отсутствии судимости у близких родственников (когда и за что осуждены);

15) информации о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (при наличии);

16) сведений о трудовой деятельности;

17) информации о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда);

18) сведений о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), а также о муже (жене), в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов: степени родства, фамилии, имени, отчестве (в том числе указать в случае изменения), дате рождения, месте работы, месте жительства (адресе регистрации, фактического проживания);

19) сведений о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях, а также муже (жене), в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилии, имени, отчестве, с какого времени проживают за границей);

20) сведений о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

21) сведений о воинской обязанности и воинском звании (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

22) сведений о номере контактного телефона либо сведений об иных видах связи;

23) информации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;

24) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

25) сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальный служащий (лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

26) фотографии;

27) информации об иных персональных данных, представленных по желанию гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Пермской городской Думы (гражданами, претендующими на замещение должности помощников депутатов Думы).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки Пермской городской Думой в целях поступления на муниципальную службу (назначения на должность помощника депутата Пермской городской Думы) в соответствии с требованиями законодательства.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания мною настоящего согласия до принятия Пермской городской Думой решения по моей кандидатуре о назначении (отказе в назначении) на должность муниципальной службы (должность помощника депутата Пермской городской Думы) или до момента отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме.

3) в случае моего отказа в представлении настоящего согласия обработка документов, представленных при поступлении на муниципальную службу (назначении на должность помощника депутата Пермской городской Думы), не производится, трудовой договор с кандидатом не заключается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам обработки
и защиты персональных
данных в Пермской
городской Думе

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего Пермской городской Думы,
непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, о прекращении обработки персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей,
в случае расторжения с ним трудового договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1051

**Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми обеспечить: размещение информации о муниципальной услуге «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)

по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 25.11.2021 № 1051

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, а именно региональные спортивные федерации (далее – Заявитель).

От имени юридического лица Заявителями могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – комитет по физической культуре и спорту администрации города Перми (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 27в.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.30 час. до 13.18 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Комитет;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее – Соглашение). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Комитете:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону, указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте Комитета: kfks@gorodperm.ru;

1.5.2. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.3. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.4. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Комитета.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается информация о:

способах подачи Заявления;

способах получения результата;

стоимости и порядке оплаты;

сроках оказания услуги;

категориях получателей;

основаниях для оказания услуги, основаниях для отказа;

результатах оказания услуги;

контактах;

документах, необходимых для получения услуги;

документах, предоставляемых по завершении оказания услуги;

сведениях о муниципальной услуге;

порядке обжалования;

межведомственном взаимодействии;

нормативных правовых актах;

Административном регламенте;

административных процедурах;

показателях доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (342) 212-74-37.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Комитета по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителя по указанному в абзаце четвертом пункта 1.4 настоящего Административного регламента телефонному номеру, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Комитет присваивает следующие квалификационные категории спортивных судей: «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

2.3.2. решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 223 «О комитете по физической культуре и спорту администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, предоставляемые Заявителем по вопросу присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

направленное в Комитет в письменной или в форме электронного документа Заявление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем региональной спортивной федерации (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов»);

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан (в случае подачи Заявления по-

средством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов»);

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов»);

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья первой категории» лицам, имеющим соответствующее спортивное звание) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

две фотографии размером 3 x 4 см (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи»);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае обращения через Единый портал (перечень межведомственных запросов определяется автоматически после прохождения Заявителем экспертной системы Единого портала):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению Заявления и прилагаемым к нему документам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- не должны быть написаны карандашом;
- не должны содержать подчисток и иных исправлений, в том числе приписок и зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в случае обращения через Единый портал должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- у Комитета отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале в случае обращения через Единый портал;
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
подача документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи;

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

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

несоответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным Положением о спортивных судьях;
несоответствие документов (сведений), представленных Заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, поступившие в Комитет, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Комитет.

Заявления и документы, поступившие в комитет после 16.00 часов, регистрируются следующим днем за днем поступления документов в Комитет.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Комитета;

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

обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Комитета;

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Комитет в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Комитете;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в Комитет в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Комитет в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.30 час. до 13.18 час.

Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения представляется по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 27в, каб. 7.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

рассмотрение Заявления с представленными документами, подготовка проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

согласование, подписание и регистрация решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

выдача (направление) Заявителю решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в сектор по организации спортивно-массовой работы отдела развития физической культуры и спорта Комитета (далее – Сектор) Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – Заявление и документы), любым из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления и документов осуществляет специалист Сектора, ответственный за прием (далее – специалист, ответственный за прием);

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее Заявление и документы в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема.

3.2.5. специалист, ответственный за прием, в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме документов).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов, председателем Комитета;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное Заявление и документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов, и представленное Заявление и документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Комитет Заявления и документов через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей специалисту Сектора, ответственному за обработку и рассмотрение Заявления и документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов) либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявления и представленных с Заявлением документов Заявителю.

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов в Комитет.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, подготовка проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

3.3.2. специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. проверяет Заявление и документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. проверяет Заявление и документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в форме электронного документа с указанием оснований по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) Заявителю в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки Заявления и документов, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) Заявителю в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет подготовку проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи на основании квалификационных требований к спортивным судьям, разработанных общероссийскими спортивными федерациями и утвержденных Министерством спорта Российской Федерации;

3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) Заявителю в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего административного регламента;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4. Согласование, подписание и регистрация решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи):

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику Сектора проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) для рассмотрения и согласования.

Начальник Сектора рассматривает проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний начальник Сектора возвращает (направляет) специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в тот же день.

При отсутствии замечаний начальник Сектора согласовывает проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

Начальник Сектора передает (направляет) согласованный проект решения присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) заместителю председателя Комитета-начальнику отдела развития физической культуры и спорта Комитета (далее – Отдел) для рассмотрения и согласования.

Заместитель председателя Комитета-начальник Отдела рассматривает проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний заместитель председателя Комитета-начальник Отдела возвращает (направляет) специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в тот же день.

При отсутствии замечаний заместитель председателя Комитета-начальник Отдела согласовывает проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

Заместитель председателя Комитета-начальник Отдела передает (направляет) согласованный проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) председателю Комитета на подпись.

Срок согласования проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) начальником Сектора составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) от специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Срок согласования проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) заместителем председателя Комитета-начальником Отдела составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) от начальника Сектора.

3.4.2. председатель Комитета рассматривает проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) на предмет обоснованности указанных в нем оснований.

При наличии замечаний председатель Комитета возвращает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в тот же день.

При отсутствии замечаний председатель Комитета подписывает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, после чего передает (направляет) подписанное решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) специалисту организационно-правового отдела Комитета.

Срок подписания председателем Комитета решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) составляет 1 рабочий день;

3.4.3. специалист организационно-правового отдела Комитета осуществляет регистрацию решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), подготовленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) председателем Комитета и передает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) специалисту Сектора, ответственному за выдачу документов (далее – специалист, ответственный за выдачу документов).

Зарегистрированное решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) предоставляется специалистом организационно-правового отдела Комитета специалисту, ответственному за выдачу документов, не позднее 10.00 часов рабочего дня, являющегося последним днем предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. результатом административной процедуры является согласованное, подписанное и зарегистрированное решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

3.4.5. максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления проекта решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) к начальнику Сектора.

3.5. Выдача (направление) решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи):

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалисту Сектора, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов);

3.5.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в Заявлении, решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Комитете специалист, ответственный за выдачу документов, распечатывает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на бумажном носителе в 2 экземплярах. 1 экземпляр выдается Заявителю, 1 экземпляр – специалисту, ответственному за выдачу документов, на котором Заявитель ставит отметку о получении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении, специалист, ответственный за выдачу документов, распечатывает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на бумажном носителе в 1 экземпляре и направляет Заявителю на указанный в Заявлении почтовый адрес.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

3.5.4. максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления Комитетом муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем председателя Комитета – начальником Отдела не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения председателя Комитета.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:
количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;
количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения председателя Комитета.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде, суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

В комитет по физической культуре и спорту администрации
города Перми

от _____
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

Контактная информация:

_____ (индекс, субъект, город, улица, дом, квартира, офис)

_____ (адрес электронной почты Заявителя
или представителя Заявителя)

_____ (контактный телефон Заявителя
или представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить _____ квалификационную
(Ф.И.О. кандидата)

категорию спортивного судьи.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

на бумажном носителе в Комитете;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

в форме электронного документа посредством электронной почты;

на бумажном носителе в МФЦ, если заявление подается через МФЦ.

Нужный пункт отметить любым знаком.

Приложение: на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре
и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	фото 3x4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Фамилия						
Имя						
Отчество (при наличии)						
Дата рождения (число, месяц, год)						
Субъект Российской Федерации						
Место работы (учебы), должность	Наименование вида спорта					
	Номер-код вид спорта					
	Наименование и адрес места нахождения организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование	Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)	Дата (число, месяц, год)					Оценка

1					
2					
3					
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Наименование региональной спортивной федерации)</p>					
<p>_____</p> <p>(Должность)</p>					
<p>_____</p> <p>(Дата (число, месяц, год))</p>					
<p>_____</p> <p>(Фамилия, инициалы)</p>					
<p>_____</p> <p>(Подпись)</p>					
<p>_____</p> <p>Место печати (при наличии)</p>					
<p>Подпись ответственного лица о присвоении или причинах отказа и отметка о нарушениях</p>					
<p>Отметка о принятии решения комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми</p>					

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре
и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

КАРТОЧКА УЧЕТА
судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта	
		Номер-код вида спорта	
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	
Образование		Дата рождения число месяц год	
Место работы (учебы), должность		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи число месяц год	
Контактные телефоны, адрес электронной почты		Фото 3x4 см	
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи			
Наименование	Адрес (место нахождения)	Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ
	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении Дата (число, месяц, год) Номер		карточки учета

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре и
спорту администрации города Перми муниципальной
услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортив-
ных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 28 февраля 2017 г. № 134, комитетом по физической культуре и спорту
администрации города Перми принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основа-
ниям:

- у Комитета отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации города Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми принято решение об отказе в присвоении кандидату: _____,

(Ф.И.О.)

дата рождения: _____, квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным Положением о спортивных судьях;

несоответствие документов (сведений), представленных Заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Дополнительная информация:

Председатель комитета по
физической культуре
и спорту администрации города
Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134:

Ф.И.О. кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи.
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.
Для этого Вам необходимо обратиться в комитет физической культуры и спорту администрации города Перми.

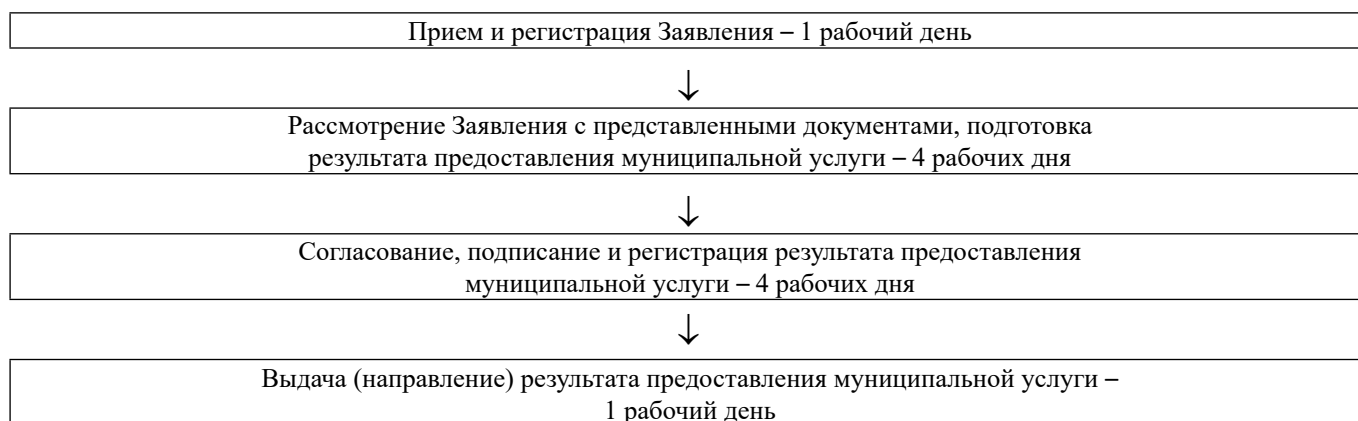
Председатель комитета по
физической культуре
и спорту администрации города
Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической
культуре и спорту администрации города
Перми муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1052

**О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 15.06.2012
№ 49-П «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 15 июня 2012 г. № 49-П «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.12.2013 № 1157, от 25.12.2013 № 1239, от 30.09.2014 № 671, от 12.01.2015 № 3, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 16.08.2016 № 602, от 05.09.2016 № 648, от 23.05.2017 № 386, от 21.08.2017 № 641, от 25.06.2018 № 422, от 28.09.2018 № 644, от 30.01.2019 № 46, от 25.04.2019 № 128-П, от 15.01.2020 № 31, от 09.07.2020 № 595, от 30.06.2021 № 487, от 24.09.2021 № 757) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».».

2. Внести в Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Перми от 15 июня 2012 г. № 49-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.12.2013 № 1157, от 25.12.2013 № 1239, от 30.09.2014 № 671, от 12.01.2015 № 3, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 16.08.2016 № 602, от 05.09.2016 № 648, от 23.05.2017 № 386, от 21.08.2017 № 641, от 25.06.2018 № 422, от 28.09.2018 № 644, от 30.01.2019 № 46, от 25.04.2019 № 128-П, от 15.01.2020 № 31, от 09.07.2020 № 595, от 30.06.2021 № 487, от 24.09.2021 № 757), следующие изменения:

2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.»;

2.3. в пункте 1.4:

2.3.1. в абзаце восьмом слова «: uslugi.permkrai.ru» исключить;

2.3.2. в абзаце девятом после слов «в области градостроительной деятельности» дополнить словами «Пермского края»;

2.3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.»;

2.4. дополнить пунктом 1.6.5 следующего содержания:

«1.6.5. на Региональном портале: <https://uslugi.permkrai.ru>;»;

2.5. дополнить пунктом 1.6.6 следующего содержания:

«1.6.6. в ГИСОГД.»;

2.6. пункт 1.10 дополнить абзацами следующего содержания:

«через Региональный портал, в случае если Заявление было подано через Региональный портал; через ГИСОГД, в случае если Заявление было подано через ГИСОГД.»;

2.7. в пункте 2.5:

2.7.1. после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.7.2. после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

2.7.3. после абзаца одиннадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);»;

2.7.4. после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 г. № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объек-

та в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»);

2.8. абзац второй пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«направленное в Департамент Заявление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;»;

2.9. в пункте 2.6.2 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

2.10. в пункте 3.1.3.2 абзац одиннадцатый дополнить словами «Проект отказа на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается ответственным специалистом по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.»;

2.11. в пункте 3.1.4.3:

2.11.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае подачи Заявления через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД ответственный специалист направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД.»;

2.11.2. после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии в Заявлении указания о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления Заявления специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).»;

2.12. дополнить приложением 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологической схемы оказания муниципальных услуг, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 25.11.2021 № 1052

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

_____ (полное наименование организации
Застройщика – для юридических лиц;
фамилия, имя, отчество – для граждан
и ИП)

_____ (почтовый адрес,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

№ _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

_____ (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1053

О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Перми от 22.06.2012 № 50-П

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Перми от 22 июня 2012 г. № 50-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 26.12.2013 № 1244, от 24.01.2014 № 33, от 05.02.2014 № 66, от 06.05.2014 № 308, от 24.09.2014 № 658, от 30.09.2014 № 671, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 05.09.2016 № 647, от 23.05.2017 № 386, от 14.09.2017 № 718, от 25.06.2018 № 423, от 28.09.2018 № 644, от 30.05.2019 № 228, от 10.01.2020 № 10, от 09.07.2020 № 594, от 30.08.2021 № 631), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.4:

1.1.1 в абзаце восьмом слова «: uslugi.permkrai.ru» исключить;

1.1.2. абзац девятый после слов «в области градостроительной деятельности» дополнить словами «Пермского края»;

1.1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.»;

1.2. дополнить пунктом 1.6.5 следующего содержания:

«1.6.5. на Региональном портале: <http://uslugi.permkrai.ru>.»;

1.3. дополнить пунктом 1.6.6 следующего содержания:

«1.6.6. в ГИСОГД.»;

1.4. пункт 1.10 дополнить абзацами следующего содержания:

«через Региональный портал в случае, если Заявление было подано через Региональный портал; через ГИСОГД в случае, если Заявление было подано через ГИСОГД.»;

1.5. в пункте 2.5:

1.5.1. после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Земельный кодекс Российской Федерации.»;

1.5.2. после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);»;

1.5.3. после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр.»;

1.6. абзац второй пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«направленное в Департамент Заявление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД. В Заявлении указывается: кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, установленном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, реквизиты утвержденной документации по планировке территории и (или) реквизиты договора о комплексном развитии территории в случае, установленном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

1.7. пункт 2.6.2 после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«утвержденная документация по планировке территории в случае, установленном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договор о комплексном развитии территории в случае, установленном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

1.8. пункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, поступившие в Департамент после 16:00 часов, регистрируются следующим за днем поступления Заявления и документов в Департамент.»;

1.9. абзац третий пункта 2.18.1 после слов «Единого портала» дополнить словами «Регионального портала, ГИСОГД.»;

1.10. пункт 3.5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в отделе приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента до востребования.»;

1.11. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

размещение, изменение информации о муниципальной услуге «Выдача градостроительного плана земельного участка» в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологической схемы оказания муниципальных услуг, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 25.11.2021 № 1053

В департамент градостроительства
и архитектуры администрации города Перми
от _____

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

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

_____,
место жительства, место нахождения
заявителя:

614 _____, город Пермь,

район _____,

улица _____,

дом _____, квартира (офис) _____,
почтовый адрес, адрес электронной

почты:

_____,
контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прошу принять документы, осуществить подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____,

либо расположенного в границах территории: _____

(заполняются реквизиты (при наличии): утвержденных проекта межевания территории
и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае,
установленных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
утвержденной документации по планировке территории и (или) договора о комплексном развитии территории в
случае, установленном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Цель использования земельного участка:

Форма выдачи градостроительного плана земельного участка:

- бумажный носитель
 электронный документ

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта на _____ л.
2. Доверенность на _____ л.
3. Иные документы: _____

4. Электронный носитель _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(через МФЦ, посредством почтовой связи, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края», в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (со дня предоставления департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми доступа к государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1054

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми обеспечить: размещение информации о муниципальной услуге «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 25.11.2021 № 1054

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, а именно региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации (далее – спортивные федерации), а в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

От имени юридического лица Заявителями могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – комитет по физической культуре и спорту администрации города Перми (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 27в.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.30 час. до 13.18 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Комитет;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее – Соглашение). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Комитете:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону, указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте Комитета: kfks@gorodperm.ru;

1.5.2. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.3. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.4. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Комитета.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (342) 212-74-37.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Комитета по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в абзаце четвертом пункта 1.4 настоящего Административного регламента телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ; через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – присвоение спортивных разрядов включает подуслуги:

присвоение спортивных разрядов;
подтверждение спортивных разрядов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Комитет присваивает и подтверждает следующие спортивные разряды: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о присвоении спортивного разряда или решение о подтверждении спортивного разряда;

2.3.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

по присвоению спортивных разрядов – 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 223 «О комитете по физической культуре и спорту администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, представляемые Заявителем по вопросу присвоения спортивных разрядов:

направленное в Комитет в письменной или в форме электронного документа Заявление о присвоении спортивных разрядов по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

представление для присвоения спортивного разряда согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное Заявителем и заверенное печатью (при наличии) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов. Протокол или выписки из протокола соревнования»);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

две фотографии размером 3x4 см (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов. Протокол или выписки из протокола соревнования»);

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов. Протокол или выписки из протокола соревнования»);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя (Заявителя) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.2. Заявление и документы, представляемые Заявителем по вопросу подтверждения спортивных разрядов:

направленное в Комитет в письменной или в форме электронного документа Заявление о подтверждении спортивных разрядов по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

ходатайство о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное Заявителем и заверенное печатью (при наличии) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале в разделе «Загрузка документов. Протокол или выписки из протокола соревнования»);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований) (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале)

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется к интерактивной форме Заявления на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия в случае обращения через Единый портал (перечень межведомственных запросов определяется автоматически после прохождения Заявителем экспертной системы Единого портала):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

сведения о рождении ребенка.

2.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению Заявления и прилагаемым к нему документам для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны быть написаны карандашом;

не должны содержать подчисток и иных исправлений, в том числе приписок и зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в случае обращения через Единый портал должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

у Комитета отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме на Едином портале в случае обращения через Единый портал;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

2.10.1. по присвоению спортивных разрядов:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы по истечении 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения;

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

несоответствие документов (сведений), представленных Заявителем, документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.10.2. по подтверждению спортивных разрядов:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы ранее чем за 2 месяца до дня окончания или позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд;

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, поступившие в Комитет, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема в срок не более 1 рабочего дня со дня

поступления Заявления и документов в Комитет.

Заявления и документы, поступившие в комитет после 16.00 час., регистрируются следующим днем за днем поступления документов в Комитет.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Комитета;

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

обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Комитета:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Комитет в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Комитете;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в Комитет в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.17.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

2.17.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Комитет в соответствии с графиком приема и регистрации Заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.30 час. до 13.18 час.

Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения представляется по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д. 27в, каб. 7.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
прием и регистрация Заявления с представленными документами;
рассмотрение Заявления с представленными документами, подготовка проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
согласование, подписание и регистрация решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
выдача (направление) Заявителю решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.2. Прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в сектор по организации спортивно-массовой работы отдела развития физической культуры и спорта Комитета (далее – Сектор) Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – Заявление и документы), любым из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления и документов осуществляет специалист Сектора, ответственный за прием (далее – специалист, ответственный за прием);

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступившего Заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее Заявление и документы в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема;

3.2.5. специалист, ответственный за прием, в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме документов).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов председателем Комитета;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное Заявление и документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов, представленное Заявление и документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Комитет Заявления и документов через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

3.2.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей специалисту Сектора, ответственному за обработку и рассмотрение Заявления и документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявления и представленных с Заявлением документов Заявителю;

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов в Комитет.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, подготовка проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

3.3.2. специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. проверяет Заявление и документы на комплектность в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. проверяет Заявление и документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с указанием оснований по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему Административному регламенту и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) Заявителю в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента;

3.3.2.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки Заявления и документов осуществляет подготовку проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему Административному регламенту с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) Заявителю в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда на основании норм, требований и условий их выполнения по соответствующим видам спорта, разработанных общероссийскими спортивными федерациями и утвержденных Министерством спорта Российской Федерации;

3.3.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу (направление) Заявителю в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры:

19 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для присвоения спортивных разрядов;

14 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для подтверждения спортивных разрядов.

3.4. Согласование, подписание и регистрация решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику Сектора проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для рассмотрения и согласования.

Начальник Сектора рассматривает проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний начальник Сектора возвращает (направляет) специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в тот же день.

При отсутствии замечаний начальник Сектора согласовывает проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник Сектора передает (направляет) согласованный проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заместителю председателя Комитета-начальнику отдела развития физической культуры и спорта Комитета (далее – Отдел) для рассмотрения и согласования.

Заместитель председателя Комитета-начальник Отдела рассматривает проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний заместитель председателя Комитета-начальник Отдела возвращает (направляет) специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в тот же день.

При отсутствии замечаний заместитель председателя Комитета-начальник Отдела согласовывает проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Заместитель председателя Комитета-начальник Отдела передает (направляет) согласованный проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председателю Комитета на подпись.

Срок согласования проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальником Сектора составляет 1 рабочий день со дня поступления проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) от специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Срок согласования проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заместителем председателя Комитета-начальником Отдела составляет 1 рабочий

день со дня поступления проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) от начальника Сектора;

3.4.2. председатель Комитета рассматривает проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на предмет обоснованности указанных в нем оснований.

При наличии замечаний председатель Комитета возвращает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, проект решения о присвоении (подтверждении) разряда (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием замечаний. Замечания подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в тот же день.

При отсутствии замечаний председатель Комитета подписывает решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, после чего передает (направляет) подписанное решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту организационно-правового отдела Комитета.

Срок подписания председателем Комитета решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день;

3.4.3. специалист организационно-правового отдела Комитета осуществляет регистрацию решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) председателем Комитета и передает решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Сектора, ответственному за выдачу документов (далее – специалист, ответственный за выдачу документов).

Зарегистрированное решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется специалистом организационно-правового отдела Комитета специалисту, ответственному за выдачу документов, не позднее 10.00 час. рабочего дня, являющегося последним днем предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. результатом административной процедуры является согласованное, подписанное и зарегистрированное решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.5. максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления проекта решения о присвоении (подтверждении) разряда (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) к начальнику Сектора.

3.5. Выдача (направление) решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалисту Сектора, ответственному за выдачу документов (далее – специалист, ответственный за выдачу документов);

3.5.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в Заявлении, решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Комитете специалист, ответственный за выдачу документов, распечатывает решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на бумажном носителе в 2 экземплярах. 1 экземпляр выдается Заявителю, 1 экземпляр – специалисту, ответственному за выдачу документов, на котором Заявитель ставит отметку о получении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении, специалист, ответственный за выдачу документов, распечатывает решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на бумажном носителе в 1 экземпляре и направляет Заявителю на указанный в Заявлении почтовый адрес.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет решение о присвоении (подтверждении) разряда (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на

Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

3.5.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа;

3.5.4. максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного решения о присвоении (подтверждении) разряда (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6. Блок-схема прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем председателя Комитета-начальником Отдела не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения председателя Комитета.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения председателя Комитета.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде, суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

В комитет по физической культуре и спорту администрации
города Перми

от _____
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

Контактная информация:

(индекс, субъект, город, улица, дом, квартира, офис)

(адрес электронной почты Заявителя
или представителя Заявителя)

(контактный телефон Заявителя
или представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (подтвердить) _____
(Ф.И.О. спортсмена)

_____ спортивный разряд.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

на бумажном носителе в Комитете;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

в форме электронного документа посредством электронной почты;

на бумажном носителе в МФЦ, если заявление подается через МФЦ.

Нужный пункт отметить любым знаком.

Приложение: на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации
города Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для присвоения спортивного разряда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда	спортивный разряд (второй или третий)		Регистрационный номер, дата поступления в комитет по физической культуре и спорту администрации города Перми, подпись лица, принявшего документы
	присвоить	подтвердить	Основные показатели, согласно ЕВСК
Вид спорта (согласно ВРВС)			Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения)
Фамилия	Имя		
Отчество	Дата рождения		
Место рождения			
Спортивная федерация, организация телефон, адрес			
Основное место учебы (работы)			
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)			Фамилия, инициалы
Ф.И.О.	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Должность судьи
			Главный судья
			Главный секретарь
			Судья
Информация о Заявителе: контактный телефон, e-mail			Отметка о принятии решения комитетом по физической культуре и спорту администрации г.Перми
Спортивная федерация, организация			Подпись ответственного лица о присвоении или причинах отказа и отметка о нарушениях
Ф.И.О. руководителя			
Дата			Дата _____
Подпись	М.П.		Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
администрации города Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

**ХОДАТАЙСТВО
о подтверждении спортивного разряда**

_____ (наименование спортивной федерации, организации)
ходатайствует о подтверждении _____ спортивного разряда спортсмену _____.

(Ф.И.О.)

1. Дата рождения спортсмена _____.
2. Наименование вида спорта _____.
3. Наименование спортивной дисциплины _____.
4. Наличие спортивного разряда _____.
5. Номер и дата приказа (решения) о присвоении спортивного разряда _____.
6. Наименование соревнования, место и дата его проведения _____.
7. Информация о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда (результат/место) _____.

8. Ф.И.О. (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) _____.

Руководитель или уполномоченное лицо

_____ (наименование спортивной федерации, организации)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации города
Перми муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

- у комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;



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

Разъяснение причин отказа:
Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации города Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
администрации города Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» подуслуга «Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

(Ф.И.О.)

дата рождения: _____, по следующим основаниям:



Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением сроков;



несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту администрации города
Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной
подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации города
Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
подуслуга «Подтверждение спортивных разрядов»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, комитетом по физической культуре и спорту администрации

города Перми принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда

(Ф.И.О.)

дата рождения: _____, по следующим основаниям:

- Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением сроков;
- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;
- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту администрации города Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной
подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации города
Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми принято

решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок.

Будет выдана зачетная классификационная книжка.

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в комитет физической культуре и спорту администрации города Перми.

Дополнительная информация:

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту администрации города
Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной
подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации города
Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Кому:

(Ф.И.О. Заявителя/Ф.И.О. представителя
Заявителя)

РЕШЕНИЕ о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, комитетом по физической культуре и спорту администрации города Перми принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

Ф.И.О. спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в комитет физической культуре и спорту администрации города Перми.

Дополнительная информация:

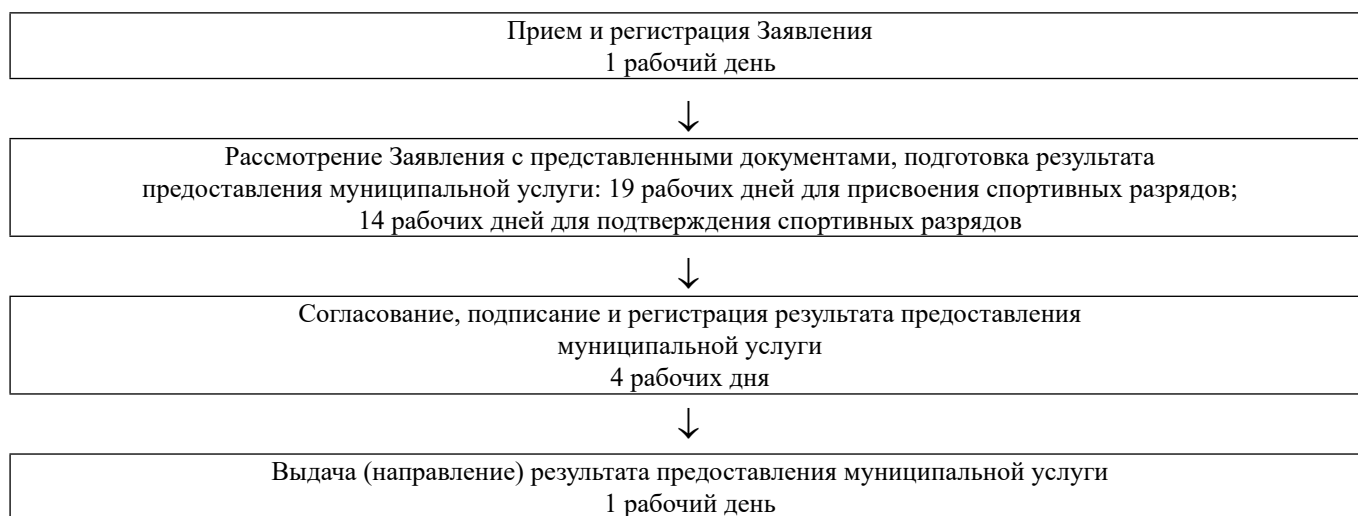
Председатель комитета по физи-
ческой культуре и спорту админи-
страции города Перми

(Ф.И.О. председателя
Комитета)

(сведения об электронной подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту администрации города
Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
предоставления комитетом по физической культуре и спорту
администрации города Перми муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1055

О признании утратившими силу отдельных правовых актов
администрации города Перми в сфере муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Перми от 13 марта 2012 г. № 97 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду»;

постановление администрации города Перми от 17 января 2013 г. № 13 «О внесении изменений в Административный регламент оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Перми от 13.03.2012 № 97»;

постановление администрации города Перми от 06 декабря 2013 г. № 1136 «О внесении изменений в Административный регламент оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Перми от 13.03.2012 № 97»;

пункт 17 постановления администрации города Перми от 22 января 2015 г. № 28 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 19 апреля 2016 г. № 269 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 13.03.2012 № 97 «Об утверждении Административного регламента оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду»»;

пункт 1 постановления администрации города Перми от 29 апреля 2016 г. № 298 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

пункт 1 постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г. № 386 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 29 сентября 2017 г. № 793 «О внесении изменений в Административный регламент оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Перми от 13.03.2012 № 97»;

постановление администрации города Перми от 13 сентября 2018 г. № 592 «О внесении изменений в Административный регламент оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации города Перми от 13.03.2012 № 97»;

постановление администрации города Перми от 28 мая 2020 г. № 474 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 13.03.2012 № 97 «Об утверждении Административного регламента оказания департаментом имущественных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Перми и предназначенных для сдачи в аренду»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1056

О внесении изменений в Правила расчета размера ассигнований бюджета города Перми на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, утвержденные постановлением администрации города Перми от 09.09.2009 № 588 «О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и Правилах расчета размера ассигнований бюджета города Перми на указанные цели»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 185 «Об утверждении Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми», в целях актуализации правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к Правилам расчета размера ассигнований бюджета города Перми на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, утвержденным постановлением администрации города Перми от 09 сентября 2009 г. № 588 «О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и Правилах расчета размера ассигнований бюджета города Перми на указанные цели» (в ред. от 23.11.2009 № 895, от 23.08.2012 № 488, от 14.10.2015 № 761, от 30.05.2018 № 344, от 25.10.2018 № 824, от 30.09.2019 № 613, от 19.10.2020 № 1034, от 21.10.2021 № 935), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Галиханова Д.К.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 25.11.2021 № 1056

РАЗМЕР ОБЕСПЕЧЕННОСТИ финансированием работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения на 2022-2024 годы

№	Наименование мероприятий	Годы	Процент обеспеченности, не ниже
1	2	3	4
1	Капитальный ремонт	2022	3,9
		2023	4,9
		2024	2,3
2	Ремонт	2022	77,9
		2023	35,9
		2024	20,7

3	Содержание	2022	19,6
		2023	18,8
		2024	18,0



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

№ 1057

О внесении изменений в приложение 2 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным департаменту образования администрации города Перми, на обеспечение работников учреждений бюджетной сферы Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденному постановлением администрации города Перми от 19.10.2020 № 1031

В целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 2 к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным департаменту образования администрации города Перми, на обеспечение работников учреждений бюджетной сферы Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденному постановлением администрации города Перми от 19 октября 2020 г. № 1031 (в ред. от 08.04.2021 № 238, от 28.04.2021 № 314), следующие изменения:

1.1. строку 26 изложить в следующей редакции:

26	МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80
----	-------------------------------------	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	---------------

1.2. строку 39 изложить в следующей редакции:

39	МАОУ «Школа инженерной мысли им. П.А. Соловьева» г. Перми	42 184, 80	18 079, 20	24 105, 60	42 184, 80	18 079, 20	24 105, 60	42 184, 80	18 079, 20	24 105, 60
----	--	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

1.3. строку 42 изложить в следующей редакции:

42	МАОУ «СОШ № 45» г. Перми	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80
----	--------------------------	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	---------------

1.4. строку 101 изложить в следующей редакции:

101	МАДОУ «Детский сад «Глобус» г. Перми	42 184, 80	18 079, 20	24 105, 60	42 184, 80	18 079, 20	24 105, 60	42 184, 80	18 079, 20	24 105, 60
-----	---	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

1.5. строку 157 изложить в следующей редакции:

157	МАДОУ «Детский сад «Лидер» г. Перми	43 691, 40	18 079, 20	25 612, 20	43 691, 40	18 079, 20	25 612, 20	43 691, 40	18 079, 20	25 612, 20
-----	--	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

1.6. строку 164 изложить в следующей редакции:

164	МАУ ДО «Дворец спорта для детей и юношества «Прикамье» г. Перми	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80
-----	---	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	---------------	---------------	--------------	---------------

1.7. после строки 176 дополнить строкой 177 следующего содержания:

177	МАДОУ «Детский сад № 85» г. Перми	21 092, 40	9 039, 60	12 052, 80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----	---	---------------	--------------	---------------	------	------	------	------	------	------

1.8. строку:

	Общий размер субси- дий	5 277 619,80	2 232 781,20	3 044 838,60	5 268 738,60	2 223 900,00	3 044 838,60	52 687 378,60	2 223 900,00	3 044 838,60
--	----------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------------

изложить в следующей редакции:

	Общий размер субси- дий	5 298 712,20	2 241 820,80	3 056 891,40	5 268 738,60	2 223 900,00	3 044 838,60	5 268 738,60	2 223 900,00	3 044 838,60
--	----------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

И.о. Главы города Перми

Э.А. Хайруллин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021

№ 1058

О внесении изменений в муниципальную программу «Градостроительная деятельность на территории города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 15.10.2018 № 713

В соответствии с постановлением администрации города Перми от 25 сентября 2013 г. № 781 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Градостроительная деятельность на территории города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 15 октября 2018 г. № 713 (в ред. от 26.12.2018 № 1061, от 04.02.2019 № 58, от 05.03.2019 № 146, от 16.04.2019 № 100-П, от 18.06.2019 № 287, от 08.08.2019 № 464, от 04.09.2019 № 525, от 09.10.2019 № 658, от 18.10.2019 № 739, от 06.12.2019 № 977, от 10.01.2020 № 14, от 11.02.2020 № 124, от 26.03.2020 № 274, от 07.04.2020 № 330, от 21.05.2020 № 447, от 18.06.2020 № 526, от 08.09.2020 № 806, от 15.10.2020 № 991, от 31.12.2020 № 1373, от 12.01.2021 № 5, от 26.03.2021 № 204, от 11.06.2021 № 429, от 16.08.2021 № 605, от 06.10.2021 № 803, от 09.11.2021 № 984).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и действует по 31 декабря 2021 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Перми
от 26.11.2021 № 1058

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную программу «Градостроительная деятельность на территории города Перми»,
утвержденную постановлением администрации города Перми от 15 октября 2018 г. № 713

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы» строку 4 изложить в следующей редакции:

4	Участники программы	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – ДГА); муниципальное казенное учреждение «Институт территориального планирования» (далее – МКУ «ИТП»); муниципальное бюджетное учреждение «Институт территориального планирования» (далее – МБУ «ИТП»); департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – ДЗО); администрация Дзержинского района города Перми; администрация Индустриального района города Перми; администрация Кировского района города Перми; администрация Ленинского района города Перми; администрация Мотовилихинского района города Перми; администрация поселка Новые Ляды города Перми; администрация Орджоникидзевского района города Перми; администрация Свердловского района города Перми
---	---------------------	--

2. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.1 «Реализация Генерального плана города Перми и градостроительной политики города Перми, развитие центра города Перми и локальных центров» муниципальной программы «Градостроительная деятельность на территории города Перми» строку 1.1.1.1.1.1 изложить в следующей редакции:

1.1.1.1.1.1	количество муниципальных учреждений, за которыми закреплены целевые показатели эффективности деятельности	ед.	1	1	1	1	1	МКУ «ИТП»	бюджет города Перми	29 162, 748	29 174, 250	29 696, 184	0, 000	0, 000
								МБУ «ИТП»	бюджет города Перми	0, 000	0, 000	7 151, 300	36 517, 400	36 519, 700

3. В приложении 1 строку 1.1.1.1.1.1 изложить в следующей редакции:

1.1.1.1.1.1	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, подведомственных департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми	МКУ «ИТП»	01.01.2021	31.10.2021	31.10.2021	количество муниципальных учреждений, за которыми закреплены целевые показатели эффективности деятельности	ед.	1	бюджет города Перми	29 696, 184
		МБУ «ИТП»	01.11.2021	31.12.2021					бюджет города Перми	7 151, 300



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021

№ 1059

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 30.11.2015 № 998 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми»

В целях актуализации правовой базы администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 30 ноября 2015 г. № 998 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми» (в ред. от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 23.10.2017 № 931) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Перми, аннулирование такого разрешения»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Перми, аннулирование такого разрешения».».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 30 ноября 2015 г. № 998 (в ред. от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 23.10.2017 № 931), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Департаменту экономики и промышленной политики администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 26.11.2021 № 1059

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории города Перми, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом экономики и промышленной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Перми, аннулирование такого разрешения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент экономики и промышленной политики администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента – 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 27.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: depp@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;
способы получения результата;
стоимость и порядок оплаты;
сроки для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342)257-19-96, (342)257-19-39.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется: специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам; специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента телефонным номерам, в случае если заявление было подано через МФЦ; через Единый портал, в случае если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Перми, аннулирование такого разрешения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 12 рабочих дней;

2.4.2. по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 7 рабочих дней.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236;

решение Пермской городской Думы от 27 января 2009 г. № 11 «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Перми»;

решение Пермской городской Думы от 23 сентября 2014 г. № 186 «О создании департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и предоставляемые Заявителем лично по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

направленное в Департамент в письменной или в форме электронного документа Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление) (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуг на Едином портале; сведения о наличии и типе подсветки рекламной конструкции, об уплате госпошлины, сроке установки рекламной конструкции прикладываются в виде файла pdf с проектом рекламной конструкции и ее территориального размещения в карточке услуг на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;

проектная документация, включающая проект рекламной конструкции и ее территориального размещения – документ, подготовленный с учетом требований к соответствию рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Перми юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, основным (дополнительным) видом деятельности которых является подготовка проектной документации, в соответствии с требованиями к безопасности рекламных конструкций и их территориальному размещению, установленными действующим законодательством;

эскиз рекламной конструкции с указанием вида (типа) рекламной конструкции, описанием состава конструктивных и декоративных элементов, их размеров, в том числе площади информационного(ых) поля(ей) и цвета RAL, включающий фотографический снимок места установки рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции, сведения об учетном номере рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории города Перми, координаты поворотных точек места размещения рекламной конструкции в системе координат города Перми в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории города Перми (при наличии);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для всех рекламных конструкций, за исключением случаев:

а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия для принятия решения по Заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции, – в Управлении Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции, – в Управлении Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, – в Территориальном управлении Росимущества в Пермском крае, Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края;

сведения об оплате государственной пошлины – в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю;

сведения о согласовании возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами – в Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Пермского края, департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Перми, департаменте культуры и молодежной политики администрации города Перми по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент лично;

2.6.3. уведомление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

направленное в Департамент в письменной или в форме электронного документа уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале) (далее – уведомление);

копия документа, удостоверяющего личность (за исключением случая подачи уведомления посредством Единого портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи уведомления посредством Единого портала, когда к уведомлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления (уведомления) и документам для предоставления муниципальной услуги:

копии документов представляются вместе с оригиналами;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

наименования юридических лиц должны быть прописаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

не должны быть написаны карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.9. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявления (уведомления) и документов. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1. представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;

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

2.9.3. подача Заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.9.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

2.9.5. отсутствие документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.7. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги).

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.10.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

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

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

2.10.4. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.10.5. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Перми в соответствии с нормативными правовыми актами города Перми, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города Перми или части территории города Перми, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Перми;

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрены.

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

2.13. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации Заявления (уведомления) на предоставление муниципальной услуги – в день поступления в Департамент.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.16.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Департамент, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Департамент;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации;

2.18.2. в случае направления Заявления (уведомления) через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры по поступившему Заявлению (уведомлению) (далее при совместном упоминании – заявление):

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является поступление в Департамент письменного либо электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела рекламы управления по развитию потребительского рынка Департамента, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов);

3.2.1.1. в отношении подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

после регистрации Заявления и документов в установленном порядке в Департаменте специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет Заявление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также осуществляет проверку Заявления и документов на наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При установлении оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет проект решения об отказе в приеме

документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления и документов;

3.2.1.2. в отношении подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

после регистрации уведомления и документов в установленном порядке в Департаменте, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет уведомление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также осуществляет проверку уведомления и документов на наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

При установлении оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки уведомления и документов;

3.2.2. в случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом Департамента;

регистрирует решение об отказе в приеме документов;

выдает решение об отказе в приеме документов, а также представленные с заявлением документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные с заявлением документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

3.2.3. в случае отсутствия оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление и представленные с заявлением документы, должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела рекламы управления по развитию потребительского рынка Департамента (далее – должностное лицо Департамента);

3.2.4. результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является прием и регистрация заявления и документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу Департамента, либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов и представленных с заявлением документов Заявителю.

Должностное лицо Департамента определяет ответственного специалиста отдела рекламы управления по развитию потребительского рынка Департамента (далее – ответственный специалист) и передает ему заявление и представленные с заявлением документы в день их регистрации в Департаменте;

3.2.5. максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и представленных с заявлением документов в Департамент.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала осуществления административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является получение ответственным специалистом зарегистрированного Заявления и представленных с Заявлением документов;

3.3.2. по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ответственный специалист проверяет Заявление и представленные с Заявлением документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1- 2.10.4 настоящего Регламента;

3.3.2.1. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.4 настоящего Регламента, ответственный специалист оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения Заявления и представленных с Заявлением документов;

3.3.2.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.4 настоящего Регламента, ответственный специалист:

формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы (в случае если документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе или не поступили автоматически в случае подачи Заявления посредством Единого портала).

Срок подготовки и направления ответа органов или организаций на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

направляет запрос о согласовании возможности установки рекламной конструкции (с приложением листа согласования возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) в следующие уполномоченные органы:

Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Пермского края на соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании на территории города Перми в случае планируемой установки рекламной конструкции в месте, не подлежащем включению в схему размещения рекламных конструкций в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми на соответствие рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Перми, в случае планируемой установки рекламной конструкции, требования к внешнему виду которой не установлены приложением 8 к Положению о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Перми, утвержденному решением Пермской городской Думы от 27 января 2021 г. № 11;

департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми на соблюдение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании на территории города Перми в отношении объектов местного (муниципального) значения.

Согласование уполномоченными органами осуществляется путем проставления отметки в листе согласования возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края – в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса;

департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми – в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса;

департаментом культуры и молодежной политики администрации города Перми – в течение 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

Заявитель вправе самостоятельно произвести необходимые согласования с уполномоченными органами и представить их в Департамент с Заявлением;

3.3.3. результатом административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является поступление в Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, а также завершение согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» – не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов в Департамент. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проистекающих из представленных документов, межведомственные запросы не направляются;

3.3.5. административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» не проводится.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – поступление в Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, а также завершение согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – получение ответственным специалистом зарегистрированного уведомления и представленных с уведомлением документов;

3.4.2. по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ответственный специалист проверяет Заявление, документы, представленные с Заявлением и поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результаты произведенных согласований возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.5, 2.10.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10.5, 2.10.6 настоящего Регламента, ответственный специалист оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выяв-

ленных в ходе рассмотрения Заявления, представленных с Заявлением документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результатов произведенных согласований возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами;

3.4.3. на основании Заявления и документов, представленных Заявителем по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, ответственный специалист подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

На основании уведомления и документов, представленных по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ответственный специалист подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Указанные в настоящем пункте Регламента документы передаются ответственным специалистом уполномоченному должностному лицу Департамента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка: по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми,

и передача подготовленного проекта с заявлением, представленными с заявлением документами, документами, поступившими в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результатами произведенных согласований о возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами уполномоченному должностному лицу Департамента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений»:

не более 9 рабочих дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов в Департамент по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

не более 5 рабочих дней со дня поступления уведомления и представленных с уведомлением документов в Департамент по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.5.1. основанием для начала осуществления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги» является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – Заявления, представленных с Заявлением документов, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также результатов произведенных согласований о возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – уведомления, представленных с уведомлением документов, и проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2. поступившие для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает на предмет наличия обоснованности указанных в них оснований.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо Департамента возвращает ответственному специалисту проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми с пакетом документов, с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет подписание решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми и направляет принятое решение по муниципальной услуге с документами, указанными в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, ответственному специалисту;

3.5.3. ответственный специалист передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанные уполномоченным должностным лицом Департамента:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми;

3.5.4. результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги» является подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми, переданные специалисту, ответственному за прием и выдачу документов;

3.5.5. максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги» не более 1 рабочего дня со дня поступления уполномоченному должностному лицу Департамента документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги:

3.6.1. основанием для начала осуществления административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления услуги» является поступление специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента:

по подуслуге «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

по подуслуге «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми, (далее – результат предоставления муниципальной услуги);

3.6.2. специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента;

3.6.3. результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления услуги» является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления услуги» не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела рекламы Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Департамента не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономики и промышленной политики
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»

(Ф.И.О. либо наименование
юридического лица полностью)

(адрес места жительства (регистрации), адрес для
корреспонденции)

(электронная почта, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимости на срок _____.

1. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка:

1.1. характеристики объекта: _____;

(наименование объекта, местоположение, адрес, площадь, кадастровый номер)

1.2. право на объект недвижимости: _____

(право собственности (форма и вид собственности) или иное право пользования (вид права, номер договора, дата заключения, срок)

2. Данные рекламной конструкции:

2.1. вид (тип) рекламной конструкции: _____;

2.2. место установки рекламной конструкции: _____;

(адрес, если на земельном участке - указать координатные точки)

2.3. площадь информационного поля рекламной конструкции: _____;

2.4. наличие и тип подсветки рекламной конструкции: _____;

2.5. данные об уплате госпошлины: _____.

(указать дату и номер платежного документа)

Для физического лица:

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

«___» _____ 20__ г. _____

(должность, подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономики и промышленной политики
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости (полное наименование
юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого
имущества) на основании _____

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции:

вид (тип) рекламной конструкции: _____;

площадь информационного поля: _____;

наличие и тип подсветки рекламной конструкции: _____;

Ф.И.О., наименование владельца рекламной конструкции: _____

к объекту недвижимости:

наименование объекта: _____;

местоположение, адрес: _____;

кадастровый номер: _____

на срок: _____.

_____ (подпись собственника)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись собственника)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономики и промышленной политики
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ возможности установки рекламной конструкции

1. Реквизиты заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

номер и дата регистрации: _____.

2. Данные о заявителе:

2.1. Ф.И.О. либо наименование юридического лица: _____;

2.2. адрес жительства или местонахождения: _____.

3. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка рекламной конструкции:

_____.

(указывается наименование объекта, местоположение, адрес, площадь, кадастровый номер)

4. Данные рекламной конструкции:

4.1. вид (тип) рекламной конструкции: _____;

4.2. место установки рекламной конструкции: _____;

4.3. наличие и тип подсветки рекламной конструкции: _____;

4.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: _____.

Перечень уполномоченных органов:

Наименование уполномоченного органа	Отметка о согласовании	Отметка об отказе в согласовании	Основание отказа в согласовании

Должность ответственного
лица уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономики и промышленной политики
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»

Департамент экономики и промышленной
политики администрации
города Перми

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, данные уполномоченного лица, адрес –
для граждан)

_____ (полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес – для
юридических лиц)

_____ (полное наименование ИП, ИНН заявителя, ОГРНИП, адрес – для
ИП)

_____ Контакты (электронная почта, телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»/об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Перми»**
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____
_____, принято _____
по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономики и промышленной политики
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»

(Ф.И.О. либо наименование юридического
лица полностью)

(адрес места жительства, адрес для
корреспонденции)

(контактный телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Департамент экономики и промышленной политики администрации города
Перми, рассмотрев заявление от _____ и представленные документы

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное
наименование организации, ИНН - для юридических лиц)
разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдано: _____

(наименование организации владельца рекламной конструкции, ИНН, ОГРН (ОГРНИП), фамилия, имя,
отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя)
на конструкцию _____,

вид (тип)

общая площадь информационных полей _____,
(размер, кв. м)

по адресу: _____
(адрес или место размещения рекламной конструкции)

Собственник имущества _____
(собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с _____ по _____.

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
экономики и промышленной политики
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории города Перми,
аннулирование такого разрешения»

РЕШЕНИЕ

№ _____

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Перми

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____,

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц)

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021

№ 1060

О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежь города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 19.10.2018 № 787

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Перми от 25 сентября 2013 г. № 781 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Молодежь города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 19 октября 2018 г. № 787 (в ред. от 09.01.2019 № 3, от 14.05.2019 № 170-П, от 02.09.2019 № 518, от 18.10.2019 № 740, от 20.11.2019 № 919, от 21.01.2020 № 52, от 27.05.2020 № 466, от 04.08.2020 № 682, от 16.10.2020 № 1013, от 25.12.2020 № 1332, от 30.12.2020 № 1364, от 15.04.2021 № 270, от 19.08.2021 № 611, от 16.09.2021 № 718).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Перми
от 26.11.2021 № 1060

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальную программу «Молодежь города Перми», утвержденную
постановлением администрации города Перми от 19 октября 2018 г. № 787

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы» строку 9 изложить в следующей редакции:

9	Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы)	2019 год план	2020 год план	2021 год план	2022 год план	2023 год план
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе	75 377,601	118 892,007	182 397,59322	498 703,925	39 962,200
	бюджет города Перми	60 877,601	118 892,007	181 273,38000	498 703,925	39 962,200
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500,000	0,000	1 124,21322	0,000	0,000
	подпрограмма 1.1, всего (тыс. руб.), в том числе	52 075,401	95 589,807	159 095,39322	475 401,725	16 660,000
	бюджет города Перми	37 575,401	95 589,807	157 971,18000	475 401,725	16 660,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500,000	0,000	1 124,21322	0,000	0,000
	подпрограмма 1.2, всего (тыс. руб.), в том числе	23 302,200	23 302,200	23 302,200	23 302,200	23 302,200
	бюджет города Перми	23 302,200	23 302,200	23 302,200	23 302,200	23 302,200

2. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.1 «Создание условий для эффективной самореализации молодежи города Перми» муниципальной программы «Молодежь города Перми»:

2.1. строки 1.1.2.1.1.2, 1.1.2.1.1.3, 1.1.2.1.1.4 изложить в следующей редакции:

1.1.2.1.1.2	подключение (технологическое при-соединение) к инженер-ным сетям при рекон-струкции здания МАУ «Дворец мо-лодежи» г. Перми	ед.	4	1	2	3	-	УКС	бюджет города Перми	18 340,051	1 063,27612	8 462,66976	570,29852	0,00000
									бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,00000	0,00000	1 063,27612	0,00000	0,00000

2.4. строки «Итого по мероприятию 1.1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по основному мероприятию 1.1.2.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	32 840, 051	75 871, 967	142 375, 31622	458 741, 72500	0, 000
	бюджет города Перми	18 340, 051	75 871, 967	141 251, 10300	458 741, 72500	0, 000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500, 000	0, 000	1 124, 21322	0, 000	0, 000
	Итого по основному мероприятию 1.1.2.1, в том числе по источникам финансирования	32 840, 051	75 871, 967	142 375, 31622	458 741, 72500	0, 000
Итого по задаче 1.1.2, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми	18 340, 051	75 871, 967	141 251, 10300	458 741, 72500	0, 000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500, 000	0, 000	1 124, 21322	0, 000	0, 000
	итого	32 840, 051	75 871, 967	142 375, 31622	458 741, 72500	0, 000
	бюджет города Перми	18 340, 051	75 871, 967	141 251, 10300	458 741, 72500	0, 000
Итого по задаче 1.1.2, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500, 000	0, 000	1 124, 21322	0, 000	0, 000
	итого	32 840, 051	75 871, 967	142 375, 31622	458 741, 72500	0, 000
	бюджет города Перми	18 340, 051	75 871, 967	141 251, 10300	458 741, 72500	0, 000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500, 000	0, 000	1 124, 21322	0, 000	0, 000

2.5. строку «Всего по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Всего по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	52 075, 401	95 589, 807	159 095, 39322	475 401, 725	16 660, 000
	бюджет города Перми	37 575, 401	95 589, 807	157 971, 18000	475 401, 725	16 660, 000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	14 500, 000	0, 000	1 124, 21322	0, 000	0, 000
	Итого по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования	52 075, 401	95 589, 807	159 095, 39322	475 401, 725	16 660, 000

3. Раздел «Информация по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Перми по подпрограмме 1.1 «Создание условий для эффективной самореализации молодежи города Перми» муниципальной программы «Молодежь города Перми» изложить в следующей редакции:

**«ИНФОРМАЦИЯ
по осуществлению капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Перми
по подпрограмме 1.1 «Создание условий для эффективной самореализации молодежи города Перми»
муниципальной программы «Молодежь города Перми»**

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование объекта муниципальной собственности города Перми, место расположения (адрес)	МАУ «Дворец молодежи» г. Перми, ул. Петропавловская, 185
2	Направление инвестирования	реконструкция
3	Код и наименование мероприятия	1.1.2.1.1. Реконструкция здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми
4	Ответственный руководитель	Грибанов А.А. – заместитель главы администрации города Перми
5	Исполнитель программы	ДКМП
6	Форма осуществления капитальных вложений в объект капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества	инвестиции
7	Муниципальный заказчик	МКУ «УТЗ»
8	Участник программы	УКС, МКУ «УТЗ», МАУ «Дворец молодежи» г. Перми
9	Цель осуществления капитальных вложений в объект	возведение дополнительных площадей к основному зданию с целью получения дополнительного репетиционного зала с отдельным входом для МАУК «Балет Евгения Панфилова» и техническим педервооружением сцены и зрительного зала, внутренних помещений, инженерных коммуникаций здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми с целью увеличения количества и качества предоставляемых услуг
10	Технико-экономические показатели и функциональные параметры объекта	общая площадь здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми 6157,3 кв. м с пропускной способностью 116 547 человек по данным за 2016 год. Прирост мощности в количестве посещений увеличится на 35000 человек, общая площадь здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми после реконструкции составит 10 389,3 кв. м
11	Сроки осуществления капитальных вложений в объект капитального строительства	2019-2022 годы
12	Срок строительства объекта муниципальной собственности города Перми или приобретения объекта недвижимого имущества	2020-2022
13	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2022
14	Сметная стоимость объекта муниципальной собственности Перми, тыс. руб.	708 704,84400

15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	всего, в том числе: бюджет города Перми – 708 704,84400; 2019 год – 32 840,04900; 2020 год – 74 747,75378; 2021 год – 142 375,31622, в том числе: бюджет города Перми – 141 251,10300; бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года) – 1 124,21322; 2022 год – 458 741,72500		год реализации
16	Ожидаемый конечный результат осуществления капитальных вложений в объект по годам осуществления капитальных вложений	ед. изм.	значение	год реализации
	наличие разработанной проектной документации	ед.	1	2019
	акт выполненных работ по реконструкции здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми	ед.	1	2022
	введенное в эксплуатацию здание МАУ «Дворец молодежи» г. Перми	ед.	1	2022
17	Проектная документация, и (или) результаты инженерных изысканий, и (или) заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства			положительное заключение экспертизы от 29 марта 2019 г. № 59-1-1-3-006871-2019, положительное заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости от 18 июня 2019 г. № 59-0118-19; положительное заключение повторной государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий от 09 ноября 2021 г. № 59-1-1-3-065668-2021
18	Протокол инвестиционной комиссии			протокол заседания комиссии по разработке и реализации инвестиционных проектов администрации города Перми (инвестиционной комиссии) от 17 ноября 2017 г. № 9
19	Протокол Бюджетной комиссии			протокол заседания Бюджетной комиссии города Перми по департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми от 23 июля 2021 г. №15-БК
20	Практические действия по осуществлению капитальных вложений в объект			срок реализации
	мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объект			2019 год
	разработка проектной документации			2020-2022 годы
	выполнение работ по авторскому надзору			2020-2022 годы
	реконструкция здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми			2021-2022 годы
	корректировка проектной документации			2022 год
	ввод в эксплуатацию здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми			

4. В приложении 1:

4.1. строки 1.1.2.1.1.1 - 1.1.2.1.1.5 изложить в следующей редакции:

1.1.2.1.1.1	технологическое присоединение к электрическим сетям здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми	УКС	11.01.2021	25.12.2021	акт о технологическом присоединении к электрическим сетям	ед.	1	бюджет города Перми	8 462,66976
1.1.2.1.1.2	подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми	УКС	11.01.2021	25.12.2021	акт о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения	ед.	1	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования за 2020 год)	1 063,27612
1.1.2.1.1.3	выполнение работ по реконструкции здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми (общестроительные работы)	МКУ «УТЗ»	11.01.2021	25.12.2021	акт выполненных работ по реконструкции	ед.	1	бюджет города Перми	132 471,43324
1.1.2.1.1.4	авторский надзор за реконструкцией здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми (пропорционально выполненным работам по реконструкции)	МКУ «УТЗ»	11.01.2021	25.12.2021	акт сдачи-приемки оказанных услуг по проведению авторского надзора	ед.	1	бюджет города Перми бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	228,27473 60,93710
1.1.2.1.1.5	проведенная государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости на реконструкцию здания МАУ «Дворец молодежи» г. Перми	МКУ «УТЗ»	11.01.2021	25.12.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми	88,72527

4.2. строки «Итого по мероприятию 1.1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по основному мероприятию 1.1.2.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	142 375,31622
	бюджет города Перми	141 251,10300
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	1 124,21322

Итого по основному мероприятию 1.1.2.1, в том числе по источникам финансирования	итого	142 375,31622
	бюджет города Перми	141 251,10300
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	1 124,21322
Итого по задаче 1.1.2, в том числе по источникам финансирования	итого	142 375,31622
	бюджет города Перми	141 251,10300
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	1 124,21322
4.3 строку «Всего по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:		
Всего по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	159 095,39322
	бюджет города Перми	157 971,18000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	1 124,21322



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1061

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 24.12.2013 № 1224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)»

В целях актуализации правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)» (в ред. от 23.09.2014 № 654, от 22.01.2015 № 28, от 20.02.2015 № 86, от 01.04.2015 № 168, от 21.08.2015 № 581, от 26.11.2015 № 981, от 29.04.2016 № 298, от 14.11.2016 № 1009, от 23.05.2017 № 386, от 28.09.2017 № 776, от 07.11.2017 № 991, от 11.09.2018 № 585) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

1.2. в пункте 1 слова «Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)» заменить словами «Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)», утвержденный постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224 (в ред. от 23.09.2014 № 654, от 22.01.2015 № 28, от 20.02.2015 № 86, от 01.04.2015 № 168, от 21.08.2015 № 581, от 26.11.2015 № 981, от 29.04.2016 № 298, от 14.11.2016 № 1009, от 23.05.2017 № 386, от 28.09.2017 № 776, от 07.11.2017 № 991, от 11.09.2018 № 585), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Архив города Перми» обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления; разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1061

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные (конкурсные) управляющие (далее – Заявитель), представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, – муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми» (далее – Архив).

Место нахождения Архива – 614036, г. Пермь, ул. Дениса Давыдова, 15.

График работы Архива:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.30 час. до 13.18 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим образом:

путем личного обращения Заявителя в Архив, график приема письменных Заявлений: понедельник с 14.00 час. до 17.30 час., среда с 09.30 час. до 13.00 час.;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством портала «Услуги и сервисы Пермского края» (далее – Региональный портал).

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Архиве:

при личном обращении;
на информационных стендах;
по телефону;
по письменному Заявлению;
по электронной почте: mbu-arkhiv@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;
по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале: <http://gosuslugi.ru>;

1.5.5. на Интернет-сайте Архива: www.permarchive.ru.

1.6. На информационных стендах Архива размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте, Интернет-сайте Архива размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам (342) 237 12 12, (342) 235 27 88, (342) 235 27 99.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Архива по телефонным номерам, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителя, по телефонным номерам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы;

получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества;
получение иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива по запросу пользователя или по инициативе Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления.

В исключительных случаях (при поступлении сложных запросов, исполнение которых требует дополнительного поиска необходимых сведений (отсутствие копии трудовой книжки, заработная плата/льготный стаж за период свыше 60 месяцев, наличие в запросе нескольких тем, требующих самостоятельного рассмотрения, обнаружение в ходе исполнения запроса дополнительных сведений, требующих подтверждения по документам Архива); в случае реформирования пенсионного законодательства, которое влечет за собой значительное увеличение количества поступающих запросов (увеличение/уменьшение пенсионного возраста, изменение структуры пенсионного обеспечения и т.д.); сокращения количества рабочих дней в месяце на 2 и более в связи с нерабочими и праздничными днями) срок предоставления продлевается, но не более чем на 15 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Федерального архивного Агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Закон Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и предоставляемые Заявителем лично по вопросу получения документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы:

направленное (поданное) в Архив в письменной форме или в форме электронного документа Заявление на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта представителя Заявителя Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

2.6.2. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставляемые Заявителем лично по вопросу получения документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества:

направленное (поданное) в Архив в письменной или в форме электронного документа Заявление на получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта представителя Заявителя Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предоставляемые Заявителем лично по вопросу получения документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д.:

направленное (поданное) в Архив в письменной или в форме электронного документа Заявление на получение документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме и т.д., по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале или Региональном портале соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта представителя Заявителя Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала, когда к Заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя или нотариуса в формате SIG), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

согласие усыновителей, заверенное нотариусом, – для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем – для получения информации в отношении содержания завещания;

документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди, – для получения информации в отношении содержания завещания.

2.7. Архив не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципаль-

ных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

копии документов представляются вместе с оригиналами;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

наименования юридических лиц должны быть прописаны без сокращений с указанием их мест нахождения;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

не должны быть написаны карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

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

2.9.1. представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2.9.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.9.3. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале;

2.9.4. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.9.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.9.6. подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.7. не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в приеме документов указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

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

2.10.1. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2. отсутствие запрашиваемых сведений в Архиве по данным, указанным Заявителем;

2.10.3. документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в Заявлении;

2.10.4. документ не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с даты получения Заявления.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Архива;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; допускается оформление в виде тематической папки;

Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Архива;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Архив, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Архива;

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

обеспечение допуска в Архив собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте, через Единый портал или МФЦ.

2.16.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2.16.2.2. количество взаимодействий Заявителя со специалистами Архива:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Архив, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Архив;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Архив в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Архив через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Архиве.

2.16.2.3. отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2.4. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

2.17.2. В случае подачи Заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Архива. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Архиве.

2.17.3. В случае подачи Заявления через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале либо направляется по электронной почте или почтовым отправлением.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры по поступившему Заявлению:

проверка документов и регистрация Заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Проверка документов и регистрации заявления» является поступление в Архив от Заявителя либо его представителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, через Региональный портал, через МФЦ) письменного либо электронного Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела справочной работы Архива в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.2.3. После регистрации Заявления и документов в установленном порядке в Архиве специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет Заявление и документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку Заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, готовит проект решения об отказе в приеме Заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указыванием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме Заявления и документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

3.2.5. В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

обеспечивает подписание решения об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом Архива;

выдает решение об отказе в приеме документов, а также представленные с Заявлением документы под подпись Заявителю или направляет их письмом по адресу, указанному в Заявлении.

3.2.6. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов и представленные с Заявлением документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.2.7. При поступлении в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.2.8. Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает Заявление и представленные с Заявлением документы, ответственному специалисту отдела справочной работы Архива (далее – ответственный специалист Архива).

3.2.10. Результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» является прием и регистрация Заявления и документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей ответственному специалисту Архива, либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов и представленных с Заявлением документов Заявителю.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает ответственный специалисту Архива Заявление и представленные с Заявлением документы в день их регистрации в Архиве.

3.2.12. Максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов в Архив.

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту Архива.

3.3.2. Ответственный специалист Архива проверяет Заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Архива:

готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указыванием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов и сведений (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином

портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Архива;

передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, выдает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет письмом по адресу, указанному в Заявлении.

3.3.5. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.3.6. При поступлении в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.3.7. Отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и последующая передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» – не более 4 рабочих дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов ответственному специалисту Архива.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Архива, основываясь на сведениях, указанных Заявителем:

подготавливает архивную справку (архивную копию, архивную выписку или информационное письмо);

обеспечивает подписание архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма) уполномоченным должностным лицом Архива;

передает подписанную уполномоченным должностным лицом Архива архивную справку (архивную копию, архивную выписку или информационное письмо) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является подписанная уполномоченным должностным лицом Архива архивная справка (архивная копия, архивная выписка или информационное письмо).

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» – не более 28 календарных дней со дня поступления Заявления и представленных с Заявлением документов ответственному специалисту Архива.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма), подписанных уполномоченным лицом Архива.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет письмом по адресу, указанному в Заявлении.

3.5.3. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.4. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица Архива, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, с приложением архивной справки (архивной копии, архивной выписки или информационного письма).

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Архиве.

3.5.5. При поступлении в Архив Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направленный (выданный) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» – не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела справочной работы Архива путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся начальником и заместителем начальника отдела справочной работы Архива ежемесячно.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя Архива.

4.5. Должностные лица Архива, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия, имя, отчество в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения		_____	_____
	число	месяц	год
Домашний адрес, почтовый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необходима для представления в			
О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
<input type="checkbox"/> о стаже работы			
<input type="checkbox"/> о льготном стаже			
<input type="checkbox"/> о заработной плате за 60 месяцев (5 лет)			
<input type="checkbox"/> о заработной плате за период учебы/курсов			
<input type="checkbox"/> другое			
Название организации, подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность
Способ получения ответа:			
<input type="checkbox"/> в Архиве			
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:			
<input type="checkbox"/> по электронной почте, адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Примечание _____

Фонд _____ хранилище _____

Опись _____

Дело _____

Количество дел _____ количество копий _____

Дата исполнения _____ 20 _____ года

Исполнитель _____

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(-и), выписку, копию, трудовую книжку (нужное подчеркнуть)

получил(-а).

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение документов, содержащих сведения в отношении
объектов недвижимого имущества

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку	
Документ, подтверждающий право заявителя на получение архивной справки (паспорт, доверенность, другие)	
Домашний адрес, почтовый индекс, телефон	
Предмет запроса (о ком/о чем запрашивается архивная справка)	
Название, номер, дата документа, орган/организация, его издавший	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения ответа:	
<input type="checkbox"/> в Архиве	
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:	
<input type="checkbox"/> по электронной почте, адрес:	

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ года

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Фонд _____
 Дело _____

Опись _____
 Количество копий _____

Примечание _____
 Дата исполнения _____ 20__ год Исполнитель: _____

Заполняется при получении ответа:
 архивную справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) получил(а)
 « ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальным
 бюджетным учреждением «Архив
 города Перми» муниципальной
 услуги «Информационное обеспечение
 физических и юридических лиц
 на основе документов Архивного фонда
 Российской Федерации и других
 архивных документов, предоставление
 архивных справок, архивных выписок
 и копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение документов, содержащих сведения о подтверждении
родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения
в детском доме и так далее

Фамилия, имя, отчество в настоящее время			
Фамилия имя, отчество (если меняли) (указать год изменения)			
Дата рождения	_____	_____	_____
	число	месяц	год
Домашний адрес, почтовый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необходима для представления в			
О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
<input type="checkbox"/> о подтверждении родства			
<input type="checkbox"/> об удочерении (усыновлении)			
<input type="checkbox"/> о подтверждении факта учебы			
<input type="checkbox"/> о нахождении в детском доме			
<input type="checkbox"/> другое			
Способ получения ответа:			
<input type="checkbox"/> в Архиве			
<input type="checkbox"/> почтой по адресу:			
<input type="checkbox"/> по электронной почте, адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Примечание _____

Фонд _____ хранилище _____

Опись _____

Дело _____

Количество дел _____ количество копий _____

Дата исполнения _____ 20 _____ года _____

Исполнитель _____

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(и), выписку, копию, (нужное подчеркнуть)

получил(-а)

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому _____

(сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное
наименование организации – для юридических лиц)

_____ (контактные данные)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми»

По результатам рассмотренного заявления от _____ № _____ в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии с _____

(указывается вид, дата, номер, нормативного правового акта)

принято решение об _____ по следующим основаниям:

_____ ;

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информирует: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Форма архивной справки

Справочные данные о
МБУ «Архив города Перми
(почтовый адрес, телефон)

Адресат

Архивная справка

№ _____

На № _____ от _____

Текст

Основание:

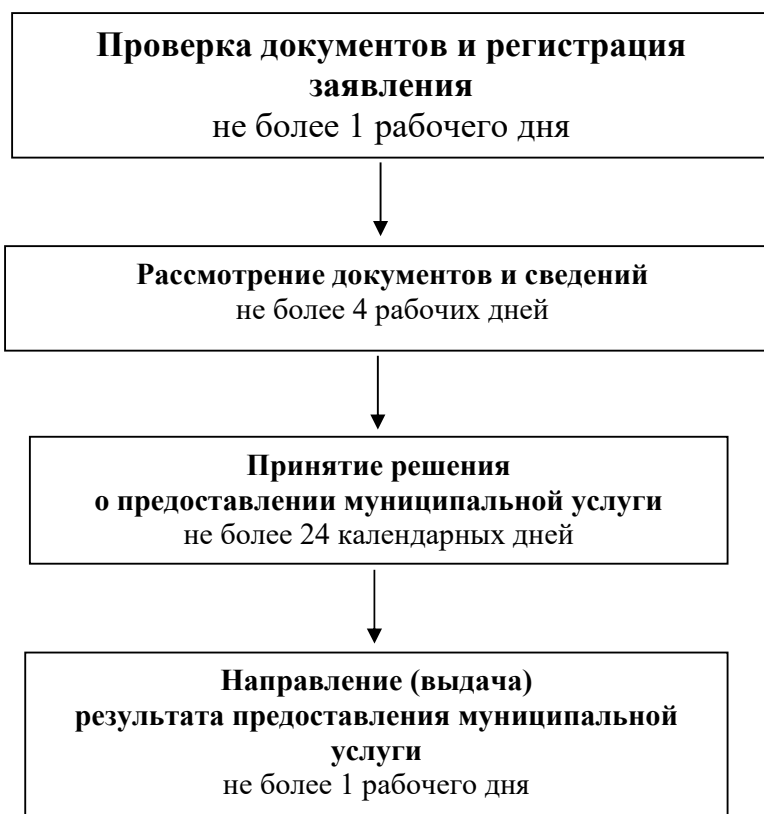
Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми»
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1062

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 18.10.2018 № 757

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 28 августа 2007 г. № 185 «Об утверждении Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми», постановлением администрации города Перми от 25 сентября 2013 г. № 781 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Экономическое развитие города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 18 октября 2018 г. № 757 (в ред. от 25.12.2018 № 1044, от 21.05.2019 № 190-П, от 01.08.2019 № 448, от 20.09.2019 № 579, от 18.10.2019 № 738, от 02.12.2019 № 958, от 30.12.2019 № 1124, от 31.12.2019 № 1137, от 27.01.2020 № 67, от 09.04.2020 № 340, от 28.05.2020 № 473, от 10.09.2020 № 817, от 15.10.2020 № 990, от 19.10.2020 № 1048, от 25.11.2020 № 1190, от 25.12.2020 № 1328, от 25.12.2020 № 1333, от 28.01.2021 № 24, от 23.03.2021 № 184, от 27.04.2021 № 307, от 18.06.2021 № 447, от 07.07.2021 № 508, от 09.09.2021 № 691, от 07.10.2021 № 816, от 15.10.2021 № 874).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и действует по 31 декабря 2021 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1062

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальную программу «Экономическое развитие города Перми»,
утвержденную постановлением администрации города Перми от 18 октября 2018 г. № 757

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы» строки 9, 10 изложить в следующей редакции:

9	Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы)	2019 год план	2020 год план	2021 год план	2022 год план	2023 год план
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе	27 320,239	37 132,637	36 309,441	23 895,900	23 895,900
	бюджет города Перми	27 320,239	37 132,637	36 309,441	23 895,900	23 895,900
	подпрограмма 1.1, всего (тыс. руб.), в том числе	645,510	634,670	997,500	997,500	997,500
	бюджет города Перми	645,510	634,670	997,500	997,500	997,500
	подпрограмма 1.2, всего (тыс. руб.), в том числе	7 042,500	16 221,419	12 385,449	8 498,600	8 498,600
	бюджет города Перми	7 042,500	16 221,419	12 385,449	8 498,600	8 498,600
	подпрограмма 1.3, всего (тыс. руб.), в том числе	19 632,229	20 276,548	22 926,492	14 399,800	14 399,800
	бюджет города Перми	19 632,229	20 276,548	22 926,492	14 399,800	14 399,800
10	Показатели конечного результата цели программы	2019 год план	2020 год план	2021 год план	2022 год план	2023 год план
	Доля отгруженной инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции промышленности, %	27,5	21,0	21,8	35,6	36,1
	Число СМСП в расчете на 10 тыс. чел. населения, ед.	605,8	606,6	600,6	604,5	608,3

2. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.1 «Создание условий для модернизации и развития предприятий на территории города Перми» муниципальной программы «Экономическое развитие города Перми»:

2.1. строку 1.1.4.1.3.3 изложить в следующей редакции:

1.1.4.1.3.3	количество ИП, которым вновь присвоен статус «Приоритетный инвестиционный проект», реализуемых на территории города Перми	ед.	6	4	3	6	6	ДЭПП	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000
-------------	---	-----	---	---	---	---	---	------	---------------------	-------	-------	-------	-------

2.2. строку 1.1.5.1.1.2 изложить в следующей редакции:

1.1.5.1.1.2	количество посещений Инвестиционного портала города Перми	ед.	21850	25128	23160	33231	38216	ДЭПП	бюджет города Перми	116,800	128,470	109,700	109,700
-------------	---	-----	-------	-------	-------	-------	-------	------	---------------------	---------	---------	---------	---------

3. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.2 «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие города Перми»:

3.1. строки 1.2.1.2.1.1, «Итого по мероприятию 1.2.1.2.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

1.2.1.2.1.1	количество размещенных типовых НТО и осуществление в них торговой деятельности в соответствии с условиями договора НТО до дня окончания срока действия договора НТО	ед.	-	96	29	-	-	ДЭПП	бюджет города Перми	0,000	1 007,000	3875,000	0,000	0,000
Итого по мероприятию 1.2.1.2.1, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	0,000	1 007,000	3875,000	0,000

3.2. строки 1.2.1.2.2, 1.2.1.2.2.1, «Итого по мероприятию 1.2.1.2.2, в том числе по источникам финансирования» признать утратившими силу;

3.3. строку «Итого по основному мероприятию 1.2.1.2» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.1.2, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	0,000	1 007,000	3875,000	0,000

3.4. строки «Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	7 042,500	16 221,419	12 385,449	8 498,600
Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	7 042,500	16 221,419	12 385,449	8 498,600

4. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.3 «Развитие потребительского рынка» муниципальной программы «Экономическое развитие города Перми»:

4.1. строку 1.3.1.1.1.2 изложить в следующей редакции:

1.3.1.1.1.2	количество НТО в соответствии со Схемой НТО, размещенных на основании договоров на размещение	ед.	422	538	442	592	584	ДЭПП	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
-------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	---------------------	-------	-------	-------	-------	-------

4.2. строку 1.3.1.1.1.4 изложить в следующей редакции:

1.3.1.1.1.4	количество АСОТ, соответствующих нормативным требованиям	ед.	113	106	107	112	112	ДЭПП	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
-------------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	---------------------	-------	-------	-------	-------	-------

4.3. строку 1.3.1.1.1.4.1 изложить в следующей редакции:

1.3.1.1.4.1	количество участников конференций (обучающих семинаров, тренингов) по направлениям, связанным с развитием рынка товаров и услуг, организованных некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями	чел.	-	167	298	1000	1000	ДЭПП	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
-------------	--	------	---	-----	-----	------	------	------	---------------------	-------	-------	-------	-------	-------

4.4. строку 1.3.2.1.1.2 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.2	количество РК в соответствии со Схемой РК, размещенных на основании договоров и разрешений на установку и эксплуатацию РК	ед.	569	601	587	639	639	ДЭПП	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
-------------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	---------------------	-------	-------	-------	-------	-------

4.5. строку 1.3.3.1.1.1 изложить в следующей редакции:

1.3.3.1.1.1	количество проведенных ярмарочных дней	ед.	123	412	204	139	139	МКУ	бюджет города Перми	13 140, 737	14 972, 371	10367, 944	8 461, 000	8 461, 000
-------------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------------------	-------------	-------------	------------	------------	------------

4.6. строку «Итого по мероприятию 1.3.3.1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.3.3.1.1, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	13 140, 737	14 972, 371	10367, 944	8 461, 000

4.7. строки 1.3.3.1.3.1, 1.3.3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

1.3.3.1.3.1	количество размещенных торговых прилавков	ед.	-	-	57	-	-	МКУ	бюджет города Перми	0,000	0,000	5541,500	0,000	0,000
1.3.3.1.3.2	количество представленных торговых мест	ед.	-	-	114	-	-	МКУ	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

4.8. строки «Итого по основному мероприятию 1.3.3.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.3.3, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.3.3.1, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	13 590, 737	15 406, 945	16409, 444	8 961, 000
Итого по задаче 1.3.3, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	13 590, 737	15 406, 945	16409, 444	8 961, 000
Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования														
										бюджет города Перми	19 632, 229	20 276, 548	25926, 492	14 399, 800

5. В разделе «Таблица показателей конечного результата муниципальной программы «Экономическое развитие города Перми»:

5.1. строку 1 изложить в следующей редакции:

1	Цель. Развитие диверсифицированной экономики, основанной на динамично развивающихся и инновационных секторах, формирование условий для развития экономики знаний и перехода городской экономики к VI технологическому укладу	%	27,5	21,0	21,8	35,6	36,1
	Доля отгруженной инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции промышленности, %	ед.	605,8	606,6	600,6	604,5	608,3
	Число СМСП в расчете на 10 тыс. чел. населения						

7. В приложении 2:

7.1. строки 1.2.1.2.1.1, «Итого по мероприятию 1.2.1.2.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

1.2.1.2.1.1	Прием заявок и их последующее рассмотрение	ДЭПП	11.01.2021	31.12.2021	количество одобренных заявок	ед.	29	бюджет города Перми	3875,000
Итого по мероприятию 1.2.1.2.1, в том числе по источникам финансирования									
								бюджет города Перми	3875,000

7.2. строки 1.2.1.2.2, 1.2.1.2.2.1, «Итого по мероприятию 1.2.1.2.2, в том числе по источникам финансирования» признать утратившими силу;

7.3. строку «Итого по основному мероприятию 1.2.1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.1.2, в том числе по источникам финансирования									
								бюджет города Перми	3875,000

7.4. строки «Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования									
								бюджет города Перми	12 385,449
Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования									
								бюджет города Перми	12 385,449

8. В приложении 3:

8.1. строки 1.3.1.1.1.2, 1.3.1.1.1.3 изложить в следующей редакции:

1.3.1.1.1.2	Формирование лотов для проведения торгов на право заключения договора на размещение НТО	ДЭПП	11.01.2021	31.12.2021	количество сформированных лотов	ед.	278	бюджет города Перми	0,000
1.3.1.1.1.3	Заключение договоров на размещение НТО	ДЭПП	11.01.2021	31.12.2021	количество заключенных договоров на размещение НТО	ед.	149	бюджет города Перми	0,000

8.2. строку 1.3.1.1.1.5 изложить в следующей редакции:

1.3.1.1.1.5	Размещение АСОТ в соответствии с действующим законодательством	ДЭПП	11.01.2021	31.12.2021	количество АСОТ, соответствующих нормативным требованиям	ед.	107	бюджет города Перми	0,000
-------------	--	------	------------	------------	--	-----	-----	---------------------	-------

8.3. строку 1.3.1.1.4.1 изложить в следующей редакции:

1.3.1.1.4.1	Проведение мероприятий по направлению, связанным с развитием рынка товаров и услуг, организованных некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными учреждениями)	ДЭПП	11.01.2021	31.12.2021	количество мероприятий	ед.	298	бюджет города Перми	0,000
-------------	---	------	------------	------------	------------------------	-----	-----	---------------------	-------

8.4. строки 1.3.2.1.1.2, 1.3.2.1.1.3 признать утратившими силу;

8.5. строки 1.3.3.1.1.2, «Итого по мероприятию 1.3.3.1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

1.3.3.1.1.2	Организация и проведение ярмарочных дней	МКУ	01.01.2021	31.12.2021	количество проведенных ярмарочных дней	ед.	204	бюджет города Перми	10367,944
		МКУ	01.01.2021	31.12.2021	количество торговых мест, организованных на ярмарочных днях	ед.	3 060	бюджет города Перми	0,000

Итого по мероприятию 1.3.3.1.1, в том числе по источникам финансирования					бюджет города Перми	10367,944		
8.6. строку 1.3.3.1.2.1 изложить в следующей редакции:								
1.3.3.1.2.1	Заключение муниципальных контрактов (договоров) по проведению конкурса	ДЭПП	01.09.2021	30.11.2021	количество заключенных контрактов (договоров)	ед. 3	бюджет города Перми	0,000
8.7. строку 1.3.3.1.3.1 изложить в следующей редакции:								
1.3.3.1.3.1	Размещение торговых прилавков и предоставление торговых мест	МКУ	01.09.2021	31.12.2021	количество размещенных торговых прилавков	ед. 57	бюджет города Перми	5541,500
		МКУ	01.09.2021	31.12.2021	количество предоставленных торговых мест	ед. 114	бюджет города Перми	0,000
8.8. строки «Итого по основному мероприятию 1.3.3.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.3.3, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:								
Итого по основному мероприятию 1.3.3.1, в том числе по источникам финансирования					бюджет города Перми	16 409,444		
Итого по задаче 1.3.3, в том числе по источникам финансирования					бюджет города Перми	16 409,444		
Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования					бюджет города Перми	22 926,492		



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1063

О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми в сфере градостроительства

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 42-П «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 26.02.2020 № 169, от 15.01.2021 № 10, от 26.03.2021 № 208) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.».

2. Внести в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 42-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 26.02.2020 № 169, от 15.01.2021 № 10, от 26.03.2021 № 208), следующие изменения:

2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1 Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в территориальном органе администрации города Перми.»;

2.3. пункт 1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.»;

2.4. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга – согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»;

2.5. в пункте 2.5:

2.5.1. абзац шестой дополнить словами «(далее – постановление Правительства № 266)»;

2.5.2. после абзаца восьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);»;

2.5.3. абзац двенадцатый признать утратившим силу;

2.6. в абзаце втором пункта 2.6.1 слова «Единого портала» заменить словами «заполнения интерактивной формы на Едином портале»;

2.7. в пункте 2.6.2 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;»;

2.8. в абзаце четвертом пункта 2.7 слова «возврат Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (далее – возврат Заявления и документов)» заменить словами «отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2.9. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.»;

2.10. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

неполное заполнение формы Заявления на предоставление муниципальной услуги;

не представлены Заявителем в срок, установленный абзацем четвертым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналы документов в случае, если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала.»;

2.11. в пункте 3.2.3 слова «возврата Заявления и документов» заменить словами «отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2.12. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа.»;

2.13. в пункте 3.2.5 слова «возврат Заявления и документов Заявителю» заменить словами «отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2.14. абзац первый пункта 3.3.2.2 дополнить словами «по форме, утвержденной постановлением Правительства № 266»;

2.15. пункт 3.6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в территориальном органе администрации города Перми до востребования.»;

2.16. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.17. приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.18. дополнить приложением 5 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П «Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от

29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 04.12.2020 № 1231, от 26.03.2021 № 208) следующие изменения:

3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

3.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент).».

4. Внести в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Принятие документов, выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации города Перми от 29 мая 2012 г. № 43-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 04.12.2013 № 1127, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 21.08.2015 № 581, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386, от 16.11.2017 № 1039, от 28.09.2018 № 644, от 09.04.2019 № 82-П, от 04.12.2020 № 1231, от 26.03.2021 № 208), следующие изменения:

4.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

4.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в территориальном органе администрации города Перми.»;

4.3. пункт 1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.»;

4.4. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

- 1) перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) перевод нежилого помещения в жилое помещение.»;

4.5. в пункте 2.5:

4.5.1. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства № 502)»;

4.5.2. после абзаца восьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);»;

4.5.3. абзац четырнадцатый признать утратившим силу;

4.6. абзац второй пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«направленное в Территориальный орган Заявление в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.»;

4.7. в пункте 2.6.2 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей»;

4.8. в абзаце четвертом пункта 2.7 слова «возврат Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (далее – возврат Заявления и документов)» заменить словами «отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

4.9. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.»;

4.10. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала;

неполное заполнение формы Заявления на предоставление муниципальной услуги.»;

4.11. в пункте 3.2.3 слова «возврата Заявления и документов» заменить словами «отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

4.12. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа.»;

4.13. в пункте 3.2.5 слова «возврат Заявления и документов Заявителю» заменить словами «отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

4.14. в пункте 3.3.2.3:

4.14.1. абзац второй дополнить словами «по форме, утвержденной постановлением Правительства № 502»;

4.14.2. абзац третий дополнить словами «по форме, утвержденной постановлением Правительства № 502»;

4.15. пункт 3.6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в территориальном органе администрации города Перми до востребования.»;

4.16. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

4.17. приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

4.18. дополнить приложением 4 согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

5. Внести в Административный регламент предоставления территориальным органом администрации города Перми муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации города Перми от 12 сентября 2019 г. № 552 (в ред. от 15.01.2021 № 10, от 26.03.2021 № 208), следующие изменения:

5.1. пункт 1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.»;

5.2. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга – признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

1) признание садового дома жилым домом;

2) признание жилого дома садовым домом.»;

5.3. в пункте 2.5:

5.3.1. после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Жилищный кодекс Российской Федерации.»;

5.3.2. после абзаца седьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»);

5.4. в абзаце втором пункта 2.6.1 слова «Единого портала» заменить словами «заполнения интерактивной формы на Едином портале»;

5.5. в пункте 2.6.2 после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

5.6. в абзаце четвертом пункта 2.7 слова «возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (далее – возврат Заявления и документов)» заменить словами «отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

5.7. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Требования к надлежащему оформлению Заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

5.8. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

у Территориального органа отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный абзацем третьим пункта 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала;

представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

5.9. в пункте 3.2.3 слова «возврата Заявления и документов» заменить словами «отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

5.10. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Территориального органа, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием

всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;»;

5.11. в пункте 3.2.5 слова «возврат Заявления и документов Заявителю» заменить словами «отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

5.12. пункт 3.5.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в территориальном органе администрации города Перми до востребования.»;

5.13. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

5.14. дополнить приложением 5 согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

6. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологических схем оказания муниципальных услуг, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и их направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

9. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение 1
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

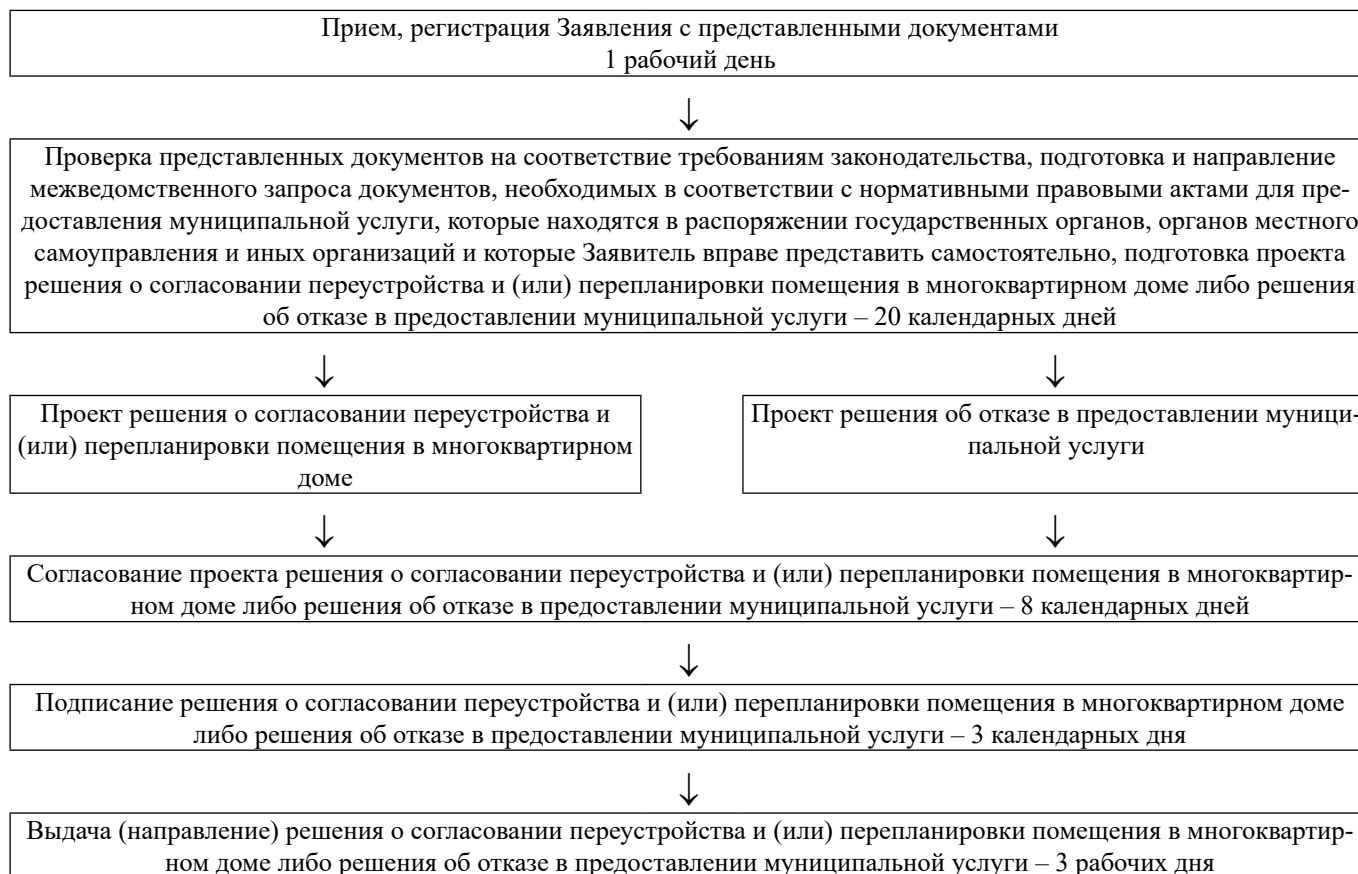
ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы территориальных органов
администрации города Перми, предоставляющих муниципальную услугу «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Наименование территориального органа администрации города Перми	Место нахождения	Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Администрация Индустриального района	г. Пермь, ул. Мира, 15	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 10.00 час. - 17.00 час. среда: 10.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	227-93-87	air@gorodperm.ru
Администрация Ленинского района	г. Пермь, ул. Пермская, 82	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 14.00 час. - 17.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час. перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.	212-07-71	alen@gorodperm.ru
Администрация Кировского района	г. Пермь, ул. Кировоградская, 33	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 09.00 час. - 11.30 час. четверг: 09.00 час. - 11.30 час. перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.	205-62-22	akir@gorodperm.ru
Администрация поселка Новые Ляды	г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2	главный специалист по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений отдела благоустройства и потребительского рынка администрации поселка Новые Ляды	вторник: 09.00 час. - 17.00 час. четверг: 09.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	295-85-82	anld@gorodperm.ru
Администрация Мотовилихинского района	г. Пермь, ул. Уральская, 36	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 09.00 час. - 17.30 час. четверг: 09.00 час. - 13.00 час. перерыв: 13.00 час. - 13.48 час.	260-35-64	amtv@gorodperm.ru

1	2	3	4	5	6
Администрация Дзержинского района	г. Пермь, ул. Ленина, 85	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 09.00 час. - 13.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	246-61-68	adzh@gorodperm.ru
Администрация Орджоникидзевского района	г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 10.00 час. - 17.00 час. четверг: 10.00 час. - 17.00 час. перерыв: 12.00 час. - 12.48 час.	263-54-23	aord@gorodperm.ru
Администрация Свердловского района	г. Пермь, ул. Сибирская, 58	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 14.00 час. - 17.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час.	244-14-78	asvt@gorodperm.ru

Приложение 2
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



Приложение 3
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

_____ (регистрационный номер и дата заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

_____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, на основании:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

Приложение 4
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

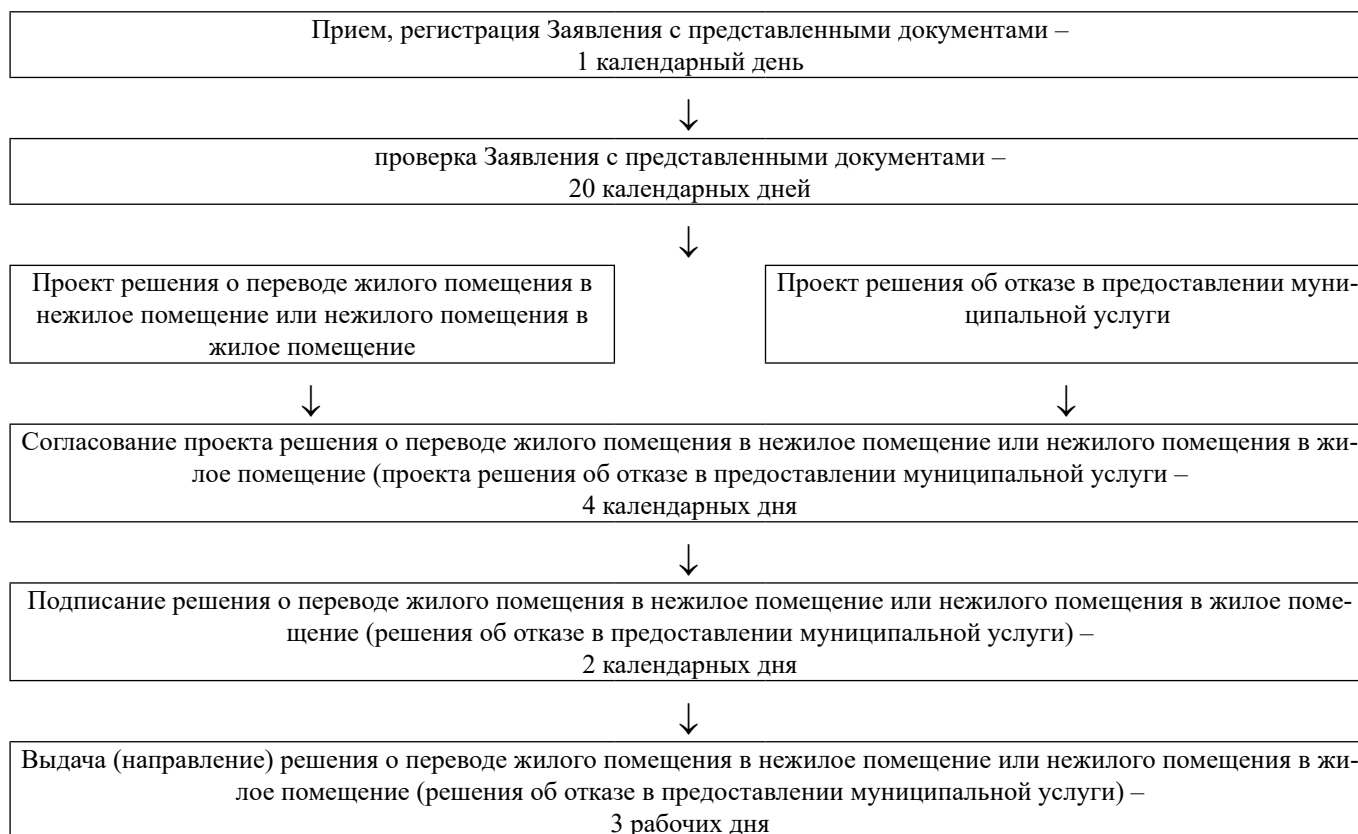
ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, графиках работы Территориальных
органов, предоставляющих муниципальную услугу «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Наименование территориального органа администрации города Перми	Место нахождения	Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Администрация Индустриального района	г. Пермь, ул. Мира, 15	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 10.00 час. - 17.00 час. среда: 10.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	227-93-87	air@gorodperm.ru
Администрация Ленинского района	г. Пермь, ул. Пермская, 82	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 14.00 час. - 17.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час. перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.	212-07-71	alen@gorodperm.ru
Администрация Кировского района	г. Пермь, ул. Кировоградская, 33	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 09.00 час. - 11.30 час. четверг: 09.00 час. - 11.30 час. перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.	205-62-22	akir@gorodperm.ru
Администрация поселка Новые Ляды	г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2	главный специалист по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений отдела благоустройства и потребительского рынка администрации поселка Новые Ляды	вторник: 09.00 час. - 17.00 час. четверг: 09.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	295-85-82	anld@gorodperm.ru
Администрация Мотовилихинского района	г. Пермь, ул. Уральская, 36	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 09.00 час. - 17.30 час. четверг: 09.00 час. - 13.00 час. перерыв: 13.00 час. - 13.48 час.	260-35-64	amtv@gorodperm.ru

Администрация Дзержинского района	г. Пермь, ул. Ленина, 85	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 09.00 час. - 13.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	246-61-68	adzs@gorodperm.ru
Администрация Орджоникидзевского района	г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 10.00 час. - 17.00 час. четверг: 10.00 час. - 17.00 час. перерыв: 12.00 час. - 12.48 час.	263-54-23	aord@gorodperm.ru
Администрация Свердловского района	г. Пермь, ул. Сибирская, 58	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 14.00 час. - 17.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час.	244-14-78	asvr@gorodperm.ru

Приложение 5
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение 6
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

_____ (регистрационный номер и дата заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

_____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, на основании:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

_____ (подпись)

Приложение 7
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы территориальных органов
администрации города Перми, предоставляющих муниципальную
услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом»

Наименование территориального органа администрации города Перми	Место нахождения	Наименование структурного подразделения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
Администрация Индустриального района	г. Пермь, ул. Мира, 15	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 10.00 час. - 17.00 час. среда: 10.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	227-93-87	air@gorodperm.ru
Администрация Ленинского района	г. Пермь, ул. Пермская, 82	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 14.00 час. - 17.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час. перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.	212-07-71	alen@gorodperm.ru
Администрация Кировского района	г. Пермь, ул. Кировоградская, 33	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	вторник: 09.00 час. - 11.30 час. четверг: 09.00 час. - 11.30 час. перерыв: 12.00 час. - 13.00 час.	205-62-22	akir@gorodperm.ru
Администрация поселка Новые Ляды	г. Пермь, микрорайон Новые Ляды, ул. Транспортная, 2	главный специалист по вопросам градостроительства, земельных и имущественных отношений отдела благоустройства и потребительского рынка администрации поселка Новые Ляды	вторник: 09.00 час. - 17.00 час. четверг: 09.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	295-85-82	anld@gorodperm.ru
Администрация Мотовилихинского района	г. Пермь, ул. Уральская, 36	отдел (сектор) градостроительства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 09.00 час. - 17.30 час. четверг: 09.00 час. - 13.00 час. перерыв: 13.00 час. - 13.48 час.	260-35-64	amtv@gorodperm.ru

Администрация Дзержинского района	г. Пермь, ул. Ленина, 85	отдел (сектор) градостроитель- ства, земельных и имущественных отношений	вторник: 09.00 час. - 13.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час. перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.	246-61-68	adzr@gorodperm. ru
Администрация Орджоникидзев- ского района	г. Пермь, ул. Александра Щербакова, 24	отдел (сектор) градостроитель- ства, земельных и имущественных отношений	понедельник: 10.00 час. - 17.00 час. четверг: 10.00 час. - 17.00 час. перерыв: 12.00 час. - 12.48 час.	263-54-23	aord@gorodperm.ru
Администрация Свердловского района	г. Пермь, ул. Сибирская, 58	отдел (сектор) градостроитель- ства, земельных и имущественных отношений	вторник: 14.00 час. - 17.00 час. четверг: 14.00 час. - 17.00 час.	244-14-78	asvr@gorodperm. ru

Приложение 8
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1063

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

(регистрационный номер и дата заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, на основании:

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1064

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 18.07.2012 № 60-П «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости»

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 18 июля 2012 г. № 60-П «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости» (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386, от 20.11.2017 № 1053, от 03.09.2018 № 568, от 27.11.2018 № 925, от 27.05.2019 № 215, от 10.01.2020 № 6, от 15.04.2021 № 269) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.»».

2. Внести в Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости», утвержденный постановлением администрации города Перми от 18 июля 2012 г. № 60-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386, от 20.11.2017 № 1053, от 03.09.2018 № 568, от 27.11.2018 № 925, от 27.05.2019 № 215, от 10.01.2020 № 6, от 15.04.2021 № 269), следующие изменения:

2.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

2.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.»;

2.3. пункт 1.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края» (далее – Региональный портал);

муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.»;

2.4. дополнить пунктом 1.6.5 следующего содержания:

«1.6.5. на Региональном портале: <https://uslugi.permkrai.ru>.»;

2.5. пункт 1.10 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«через Региональный портал в случае, если Заявление было подано через Региональный портал.»;

2.6. пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Муниципальная услуга – присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) присвоение адреса объекту адресации;
- 2) аннулирование адреса объекта адресации.

Изменение адреса объекту адресации осуществляется путем аннулирования и присвоения нового адреса объекту адресации.»;

2.7. абзац третий пункта 2.4 после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

2.8. в пункте 2.5:

2.8.1. после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»»;

2.8.2. после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

2.8.3. после абзаца седьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»);

2.8.4. после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»»;

2.9. в пункте 2.6.1:

2.9.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«направленное в Департамент Заявление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если объект адресации принадлежит двум или более лицам, с Заявлением об осуществлении адресации обращаются все правообладатели) или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале или портале адресной системы»;

2.9.2. абзац третий после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

2.9.3. абзац четвертый после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

2.10. в абзаце четвертом пункта 2.7 слова «возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения (далее – возврат Заявления и документов)» заменить словами «отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2.11. абзац третий пункта 2.8.3 после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

2.12. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для возврата Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.»;

2.13. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала;

неполное заполнение формы Заявления на предоставление муниципальной услуги.»;

2.14. пункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление и документы, поступившие в Департамент после 16:00 часов, регистрируется следующим днем за днем поступления Заявления и документов в Департамент.»;

2.15. в пункте 2.17:

2.15.1. в абзаце втором после слов «Единый портал» дополнить словами «, Региональный портал»;

2.15.2. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала либо портала адресной системы в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, либо портале адресной системы, указанные в Заявлении;»;

2.16. в пункте 2.18.1:

2.16.1 абзац второй после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

2.16.2 абзац третий после слов «Единого портала» дополнить словами «, Регионального портала»;

2.17. в пункте 3.2.3:

2.17.1. в абзаце первом слова «возврата Заявления» заменить словами «отказа в приеме Заявления и документов»;

2.17.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Сообщение о получении и регистрации Заявления с представленными документами направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале либо портале адресной системы в случае представления Заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал либо портал адресной системы.»;

2.18. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, Региональном портале, в виде электронного документа;»;

2.19. в пункте 3.2.5 слова «возврат Заявления с представленными документами Заявителю» заменить словами «отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2.20. в пункте 3.5.2:

2.20.1. после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«в форме электронного документа через Региональный портал;»;

2.20.2. после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала либо портала адресной системы результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале либо портале адресной системы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Должностного лица.»;

2.20.3. после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги на бумажном носителе результат муниципальной услуги хранится в отделе приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента до востребования.»;

2.21. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.22. дополнить приложением 3 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

размещение, изменение информации о муниципальной услуге «Осуществление адресации объектов недвижимости» в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологической схемы оказания муниципальных услуг, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

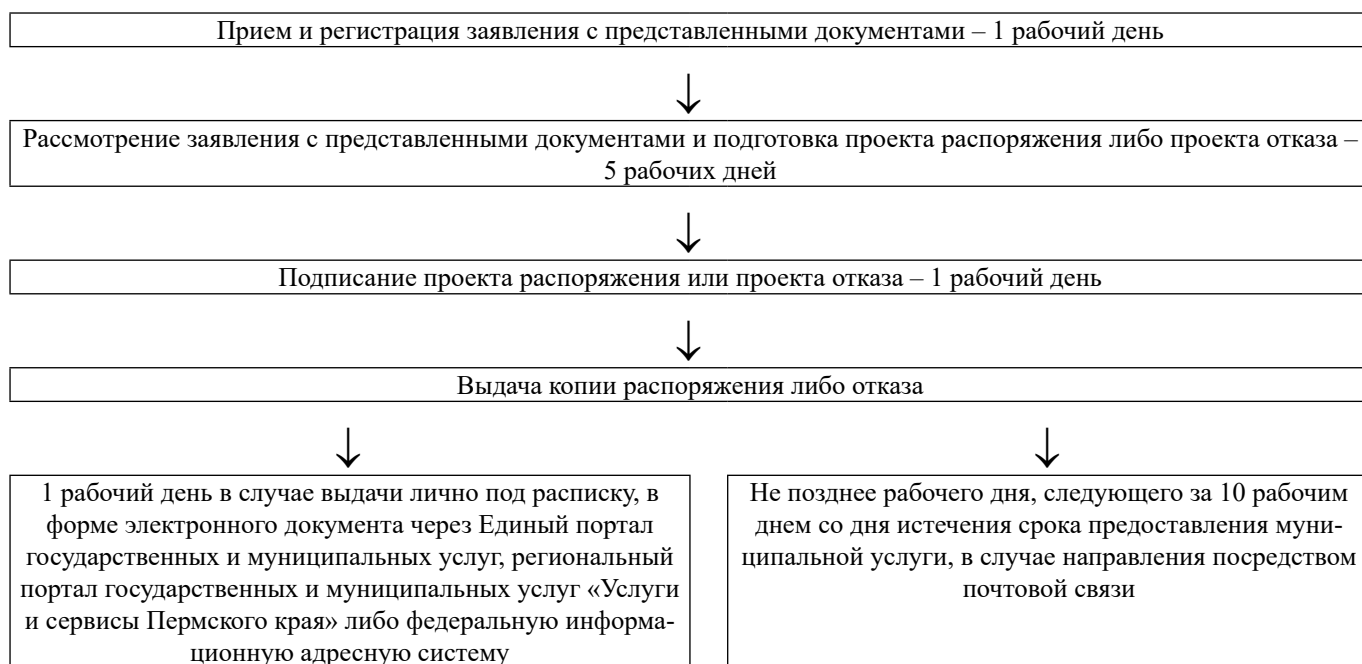
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение 1
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1064

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»



Приложение 2
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1064

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

_____ (регистрационный номер и дата заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего заявления (уведомления) _____

_____ ,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании:
_____ .

Дополнительно информируем: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1065

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие сети образовательных организаций города Перми», утвержденную
постановлением администрации города Перми от 19.10.2018 № 796**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, постановлением администрации города Перми от 25 сентября 2013 г. № 781 «Об утверждении Порядка приня-

тия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Развитие сети образовательных организаций города Перми», утвержденную постановлением администрации города Перми от 19 октября 2018 г. № 796 (в ред. от 07.12.2018 № 962, от 28.12.2018 № 1086, от 21.02.2019 № 119, от 10.04.2019 № 89-П, от 24.06.2019 № 305, от 30.07.2019 № 427, от 09.10.2019 № 667, от 18.10.2019 № 737, от 27.11.2019 № 946, от 05.12.2019 № 970, от 27.12.2019 № 1106, от 27.12.2019 № 1116, от № 03.02.2020 № 97, от 20.02.2020 № 156, от 13.04.2020 № 346, от 19.06.2020 № 529, от 09.07.2020 № 591, от 20.08.2020 № 725, от 22.09.2020 № 869, от 19.10.2020 № 1052, от 02.11.2020 № 1122, от 02.12.2020 № 1217, от 17.12.2020 № 1274, от 30.12.2020 № 1358, от 31.12.2020 № 1384, от 02.02.2021 № 36, от 16.02.2021 № 75, от 11.03.2021 № 148, от 15.04.2021 № 257, от 23.04.2021 № 291, от 04.06.2021 № 403, от 18.06.2021 № 449, от 07.07.2021 № 509, от 23.07.2021 № 548, от 13.08.2021 № 601, от 20.09.2021 № 723).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» и действует по 31 декабря 2021 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 города Перми
 от 29.11.2021 № 1065

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальную программу «Развитие сети образовательных организаций города Перми»,
 утвержденную постановлением администрации города Перми от 19 октября 2018 г. № 796

1. В разделе «Паспорт муниципальной программы»:

1.1. в графе 3 абзаца тридцать третий, тридцать четвертый изложить в следующей редакции:

«В 2021 году планируется завершить капитальный ремонт здания МАДОУ «Детский сад «Старт» г. Перми по ул. Бушмакина, 8.

В 2022 году планируется завершить капитальный ремонт здания МАОУ «СОШ № 93» г. Перми, МАОУ «СОШ № 79 г. Перми по ул. Цимлянской, 4 (будет создано 770 мест для детей школьного возраста)»;

1.2. строку 9 изложить в следующей редакции:

9	Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы)	2019 год план	2020 год план	2021 год план	2022 год план	2023 год план
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	1 561 439,71649	3 653 561,96713	2 965 864,96585	1 820 890,31034	1 925 819,064
	бюджет города Перми	651 728,329	932 635,00051	676 499,12543	694 129,408	689 792,748
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	76,577	49238,75601	117 294,98010	0,000	0,000
	бюджет Пермского края	294 788,20749	731 906,60189	393 408,43432	157 141,10234	8 952,316
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	132 569,20210	54 951,92655	0,000	0,000
	бюджет Российской Федерации	223 623,743	508 984,930	476 506,79945	462 819,800	7 074,000
	бюджет Российской Федерации (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	206 052,80155	8 883,700	0,000	0,000
	внебюджетные источники	391 222,860	1 092 174,67507	1 238 320,000	506 800,000	1 220 000,000
	подпрограмма 1.1, всего (тыс. руб.), в том числе:	740 929,74510	920 767,73257	314 077,03451	513 220,000	134 920,400
	бюджет города Перми	99 678,565	78 397,24318	26 435,000	6 420,000	134 920,400
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	18 299,15334	22 819,22552	0,000	0,000
	бюджет Пермского края	51 904,57710	197 461,84496	987,18244	0,000	0,000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	49 352,18954	54 951,92655	0,000	0,000
	бюджет Российской Федерации	223 623,743	318 204,500	0,000	0,000	0,000
	бюджет Российской Федерации (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	206 052,80155	8 883,700	0,000	0,000
	внебюджетные источники	365 722,860	53 000,000	200 000,000	506 800,000	0,000
	подпрограмма 1.2, всего (тыс. руб.), в том числе:	527 719,12939	2 323 133,00049	2 109 068,08334	1 135 818,46134	1 752 833,948
	бюджет города Перми	262 258,922	451 128,29833	231 101,20843	533 327,348	532 833,948
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	76,577	30 939,60267	94 475,75458	0,000	0,000

бюджет Пермского края	239 883,63039	530 224,75693	288 664,32033	147 223,61334	0,000
бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	81 117,01256	0,000	0,000	0,000
бюджет Российской Федерации	0,000	190 780,430	456 506,800	455 267,500	0,000
внебюджетные источники	25 500,000	1 038 942,900	1 038 320,000	0,000	1 220 000,000
подпрограмма 1.3, всего (тыс. руб.), в том числе:	292 790,842	409 661,23407	542 719,848	171 851,849	38 064,716
бюджет города Перми	289 790,842	403 109,459	418 962,917	154 382,060	22 038,400
бюджет Пермского края	3 000,000	4 220,000	103 756,93155	9 917,489	8 952,316
бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	2100,000	0,000	0,000	0,000
бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	19 999,99945	7 552,300	7 074,000
внебюджетные источники	0,000	231,77507	0,000	0,000	0,000

1.3. в строке 10 строку:

Количество созданных мест в общеобразовательных учреждениях за счет строительства, реконструкции, безвозмездной передачи в муниципальную собственность зданий для размещения общеобразовательного учреждения	-	2275	1625	3400	2676
--	---	------	------	------	------

изложить в следующей редакции:

Количество созданных мест в общеобразовательных учреждениях за счет строительства, реконструкции, безвозмездной передачи в муниципальную собственность зданий для размещения общеобразовательного учреждения	-	2275	1625	2700	3376
--	---	------	------	------	------

2. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.1 «Развитие сети дошкольных образовательных организаций города Перми» муниципальной программы «Развитие сети образовательных организаций города Перми»:

2.1. строку 1.1.1.1.8.1 изложить в следующей редакции:

1.1.1.1.8.1	разработанная проектная документация на строительство здания для размещения дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Летополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской	ед.	-	-	-	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	10 976,790
-------------	--	-----	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	-------	------------

2.2. строку «Итого по мероприятию 1.1.1.1.8, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.1.1.1.8, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми	0,000	0,000	15,000	0,000	115 641,500
--	---------------------	-------	-------	--------	-------	-------------

2.3. строки «Итого по основному мероприятию 1.1.1.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.1.1, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.1.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	740 929, 74510	920 767, 73257	314 077, 03451	513 220, 000	134 920, 400
	бюджет города Перми	99 678, 565	78 397, 24318	26 435, 000	6 420, 000	134 920, 400
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0, 000	18 299, 15334	22 819, 22552	0, 000	0, 000
	бюджет Пермского края	51 904, 57710	197 461, 84496	987, 18244	0, 000	0, 000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0, 000	49 352, 18954	54 951, 92655	0, 000	0, 000
	бюджет Российской Федерации	223 623, 743	318 204, 500	0, 000	0, 000	0, 000
	бюджет Российской Федерации (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0, 000	206 052, 80155	8 883, 700	0, 000	0, 000
	внебюджетные источники	365 722, 860	53 000, 000	200 000, 000	506 800, 000	0, 000
Итого по задаче 1.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	740 929, 74510	920 767, 73257	314 077, 03451	513 220, 000	134 920, 400
	бюджет города Перми	99 678,565	78 397, 24318	26 435, 000	6 420, 000	134 920, 400
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	18 299, 15334	22 819, 22552	0, 000	0, 000
	бюджет Пермского края	51 904, 57710	197 461, 84496	987, 18244	0, 000	0, 000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	49 352, 18954	54 951, 92655	0, 000	0, 000
	бюджет Российской Федерации	223 623, 743	318 204, 500	0, 000	0, 000	0, 000
	бюджет Российской Федерации (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	206 052, 80155	8 883, 700	0, 000	0, 000
	внебюджетные источники	365 722, 860	53 000, 000	200 000, 000	506 800, 000	0, 000

Всего по подпрограмме 1.1, в том числе по источникам финансирования	всего	740 929, 74510	920 767, 73257	314 077, 03451	513 220, 000	134 920, 400
	бюджет города Перми	99 678, 565	78 397, 24318	26 435, 000	6 420, 000	134 920, 400
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0, 000	18 299, 15334	22 819, 22552	0, 000	0, 000
	бюджет Пермского края	51 904, 57710	197 461, 84496	987, 18244	0, 000	0, 000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0, 000	49 352, 18954	54 951, 92655	0, 000	0, 000
	бюджет Российской Федерации	223 623, 743	318 204, 500	0,000	0, 000	0, 000
	бюджет Российской Федерации (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	206 052, 80155	8 883, 700	0, 000	0, 000
	внебюджетные источники	365 722, 860	53 000, 000	200 000, 000	506 800, 000	0, 000

2.4. в приложении:

2.4.1. в таблице 7:

2.4.1.1. строки 11, 12 изложить в следующей редакции:

11	Сроки осуществления капитальных вложений в объект капитального строительства	2021 год, 2023-2024 годы
12	Срок строительства объекта муниципальной собственности города Перми или приобретения объекта недвижимого имущества	2023-2024 годы

2.4.1.2. строку 15 изложить в следующей редакции:

15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	2021	2023
	бюджет города Перми	15,000	115 641,500

2.4.1.3 строку 16 изложить в следующей редакции:

16	Ожидаемый конечный результат осуществления капитальных вложений в объект по годам осуществления капитальных вложений	ед. изм.	значение	год реализации
	выполненные работы по геодезической съемке земельного участка при строительстве здания для размещения дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской	ед.	1	2021
	разработанная проектная документация на строительство здания для размещения в нем дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской	ед.	1	2023
	выполненные работы по строительству здания для размещения в нем дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской	ед.	1	2024
	введенное в эксплуатацию здание для размещения дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской	ед.	1	2024

2.4.1.4. строку 20 изложить в следующей редакции:

20	Практические действия по осуществлению капитальных вложений в объект	мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объект						срок реализации
		выполнение работ по геодезической съемке земельного участка при строительстве здания для размещения дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской						2021
		разработка проектной документации на строительство здания для размещения в нем дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской						2023
		выполнение работ по строительству здания для размещения в нем дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской						2023-2024
		введение в эксплуатацию здания для размещения дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Легополис» г. Перми в квартале, ограниченном улицами Хабаровской, Ветлужской, Заречной, Красноводской						2024

3. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.2 «Развитие сети муниципальных организаций города Перми общего и дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие сети образовательных организаций города Перми»:

3.1. после строки 1.2.1.1.1.5 дополнить строкой 1.2.1.1.1.6 следующего содержания:

1.2.1.1.1.6	проведенное дополнительное обследование кровли при реконструкции здания МАУ ДО «ДЮЦ им. В. Соломина»	ед.	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	270,000	0,000	0,000
-------------	--	-----	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	---------	-------	-------

3.2. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого													
	бюджет города Перми													
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)													
	бюджет Пермского края													
									69 248,948	0,000	270,000	0,000	0,000	0,000
									28 311,171	0,000	270,000	0,000	0,000	0,000
									76,577	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
									40 861,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

3.3. строки 1.2.1.1.1.2.2, 1.2.1.1.1.2.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.2.2	выполненные работы по реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	1	1	1	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	119 930,799	2 000,000	246 074,57980	82 463,93504

1.2.1.1.2.3	подключение (технологическое присоединение) к инженерным сетям здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	4	-	1	3	-	УКС	бюджет города Перми	5168,040	0,000	2 673,22827	206,42356	0,000
-------------	--	-----	---	---	---	---	---	-----	---------------------	----------	-------	-------------	-----------	-------

3.4. строку 1.2.1.1.2.4 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.2.4	введенное в эксплуатацию после реконструкции здание под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	-	1	-	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
-------------	--	-----	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	-------	-------	-------

3.5. строки 1.2.1.1.2.6-1.2.1.1.2.8 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.2.6	проведенный авторский надзор за реконструкцией здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	-	1	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	199,01363	292,36624	147,41396
1.2.1.1.2.7	приобретенное оборудование, средства обучения, мебель, инвентарь для оснащения общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	33 215,540
1.2.1.1.2.8	выполненные работы по технической инвентаризации и паспортизации объекта «Реконструкция здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15»	ед.	-	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	380,06893	0,000

3.6. после строки 1.2.1.1.2.8 дополнить строками 1.2.1.1.2.9-1.2.1.1.2.11 следующего содержания:

1.2.1.1.2.9	проведенное обследование технического состояния здания при реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	-	1	-	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	3,02862	0,000	0,000
1.2.1.1.2.10	откорректированная проектная документация по реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	546,97138	0,000	0,000
1.2.1.1.2.11	проведенная государственная экспертиза проектной документации, в том числе в части проверки достоверности определения сметной стоимости, на реконструкцию здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	-	-	1	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	77,37526	213,16208	0,000

3.7. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.2, в том числе по источникам финансирования	итого		17 817,301	121 151,339	59 003,49979	247 768,174	115 826,889
	бюджет города Перми		17 817,301	121 151,339	4 952,64578	247 768,174	115 826,889
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)		0,000	0,000	54 050,85401	0,000	0,000

3.8. строку 1.2.1.1.3.6 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.3.6	приобретенное оборудование, средства обучения, мебель, инвентарь для оснащения нового корпуса МАОУ «СОШ № 93» г. Перми	ед.	-	-	1	-	МАОУ «СОШ № 93» г. Перми	бюджет города Перми	0,000	0,000	12 232,029	0,000	0,000
-------------	--	-----	---	---	---	---	--------------------------	---------------------	-------	-------	------------	-------	-------

3.9. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.3, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.3, в том числе по источникам финансирования	итого		83 560,26970	328 096,45723	40 260,09785	0,000	0,000
	бюджет города Перми		10 653,935	45 328,96081	22 971,764	0,000	0,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)		0,000	4 858,00619	3 523,13385	0,000	0,000
	бюджет Пермского края		72 906,33470	55 167,25734	13 765,200	0,000	0,000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)		0,000	31 961,80289	0,000	0,000	0,000
бюджет Российской Федерации		0,000	190 780,430	0,000	0,000	0,000	

3.10. строку 1.2.1.1.5.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.5.3	выполненные работы по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	-	1	1	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	6 679,88327	13 017,45624	0,000	0,000
									бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	644,04254	0,00126	0,000	0,000
									бюджет Пермского края	0,000	84 607,40403	162 293,72677	62 994,450	0,000
									бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	231 464,500	188 983,350	0,000

3.11. строку 1.2.1.1.5.7-1.2.1.1.5.8 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.5.7	проведенный авторский надзор за строительством здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3 (пропорционально выполненным работам)	ед.	-	1	1	-	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	148,515	1 341,32320	0,000	0,000
									бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	0,00503	0,000	0,000

1.2.1.1.5.8	приобретенное оборудование, средства обучения, мебель, инвентарь для оснащения вновь созданных мест для обучающихся общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	-	-	1	-	МАОУ «Химико-технологическая школа «СинГез» г. Перми	бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	13 747,31667	0,000
								бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	0,000	41 241,950	0,000

3.12. после строки 1.2.1.1.5.8 дополнить строками 1.2.1.1.5.9-1.2.1.1.5.10 следующего содержания:

1.2.1.1.5.9	проведенная государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости строительства здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	115,86598	0,000
1.2.1.1.5.10	выполненные работы по технической инвентаризации и паспортизации объекта «Строительство здания общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3»	ед.	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	676,309	0,000

3.13. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.5, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.5, в том числе по источникам финансирования	итого	41 984,398	102 301,62803	422 303,10662	306 967,06667	0,000
	бюджет города Перми	41 984,398	8 905,15652	27 460,700	0,000	0,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	8 789,06748	0,00629	0,000	0,000
	бюджет Пермского края	0,000	84 607,40403	163 377,90033	76 741,76667	0,000
	бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	231 464,500	230 225,300	0,000

3.14. строку 1.2.1.1.6.6 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.6.6	выполненные работы по реконструкции здания МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми (пристройка нового корпуса)	ед.	-	-	1	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	46 847,14249	0,000	0,000
								бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	13 291,943	0,000	0,000
								бюджет Пермского края	0,000	0,000	82 301,220	55 275,85596	0,000
								бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	225 042,300	225 042,200	0,000

3.15. строку 1.2.1.1.6.9 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.6.9	приобретенное оборудование, средства обучения, мебель, инвентарь для оснащения нового корпуса МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми	ед.	-	-	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	18 576,22491	0,000
								бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	12 451,09071	0,000

3.16. строку 1.2.1.1.6.10 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.6.10	проведенный авторский надзор за реконструкцией здания МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми (пристройка нового корпуса)	ед.	-	-	1	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	411, 47553	600, 17895	0,000
--------------	---	-----	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	------------	------------	-------

3.17. после строки 1.2.1.1.6.10 дополнить строкой 1.2.1.1.6.11 следующего содержания:

1.2.1.1.6.11	проведенная государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости реконструкции здания МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми	ед.	-	-	1	-	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	80,05887	0,000	0,000
--------------	---	-----	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	----------	-------	-------

3.18. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.6, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.6, в том числе по источникам финансирования		итого	24 892, 460	49 234, 82253	382 706, 75721	312 399, 38567	0,000							
		бюджет города Перми	24 892, 460	37 757, 519	47 349, 30265	19 630, 239	0,000							
		бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	11 477, 30353	28 013, 93456	0,000								
		бюджет Пермского края	0,000	0,000	82 301, 220	67 726, 94667	0,000							
		бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	225 042, 300	225 042, 200	0,000							

3.19. строку 1.2.1.1.7.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.7.3	выполненные работы по реконструкции ледовой арены МАУ ДО «ДЮЦ «Здоровье»	ед.	-	-	1	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	4 680, 51026	117 482, 44184	122 510, 42674
-------------	--	-----	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	--------------	----------------	----------------

3.20. строку 1.2.1.1.7.4 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.7.4	проведенный авторский надзор за реконструкцией ледовой арены МАУ ДО «ДЮЦ «Здоровье»	ед.	-	-	1	1	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	9,49425	311,00489	248,61426
-------------	---	-----	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	---------	-----------	-----------

3.21. после строки 1.2.1.1.7.5 дополнить строкой 1.2.1.1.7.6 следующего содержания:

1.2.1.1.7.6	проведенная государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости реконструкции ледовой арены МАУ ДО «ДЮЦ «Здоровье»	ед.	-	-	1	-	-	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	80,000	0,000	0,000
-------------	---	-----	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	--------	-------	-------

3.22. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.7, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.7, в том числе по источникам финансирования	итого	8 034,659	12 680,69947	4 781,896	123 476,463	122 759,041
	бюджет города Перми	8 034,659	6 880,474	4 781,896	123 476,463	122 759,041
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	5 800,22547	0,000	0,000	0,000

3.23. строки «Итого по основному мероприятию 1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	446 288,48939	2 314 437,20049	2 048 754,58734	1 019 358,62734	1 492 643,722
	бюджет города Перми	206 328,282	443 055,39833	200 007,71243	416 867,514	272 643,722
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	76,577	30 939,60267	94 475,75458	0,000	0,000
	бюджет Пермского края	239 883,63039	530 224,75693	259 444,32033	147 223,61334	0,000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	81 117,01256	0,000	0,000	0,000
	бюджет Российской Федерации	0,000	190 780,430	456 506,800	455 267,500	0,000
	внебюджетные источники	0,000	1 038 320,000	1 038 320,000	0,000	1 220 000,000
	итого	446 288,48939	2 314 437,20049	2 048 754,58734	1 019 358,62734	1 492 643,722
	бюджет города Перми	206 328,282	443 055,39833	200 007,71243	416 867,514	272 643,722
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	76,577	30 939,60267	94 475,75458	0,000	0,000
Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования	бюджет Пермского края	239 883,63039	530 224,75693	259 444,32033	147 223,61334	0,000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	81 117,01256	0,000	0,000	0,000
	бюджет Российской Федерации	0,000	190 780,430	456 506,800	455 267,500	0,000
	внебюджетные источники	0,000	1 038 320,000	1 038 320,000	0,000	1 220 000,000
	итого	446 288,48939	2 314 437,20049	2 048 754,58734	1 019 358,62734	1 492 643,722
	бюджет города Перми	206 328,282	443 055,39833	200 007,71243	416 867,514	272 643,722

3.24. строку 1.2.2.1.2.2 изложить в следующей редакции:

1.2.2.1.2.2 выполненные СМР по строительству спортивных площадок МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми по ул. Голева, 8	ед.	-	-	1	-	-	МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми	бюджет города Перми	0,000	0,000	6 378,050	0,000	0,000
								бюджет Пермского края	0,000	0,000	17 500,000	0,000	0,000

3.25. строку «Итого по мероприятию 1.2.2.1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.2.1.2, в том числе по источникам финансирования	итого	622,900	0,000	23 878,050	0,000	0,000
	бюджет города Перми	622,900	0,000	6 378,050	0,000	0,000
	бюджет Пермского края	0,000	0,000	17 500,000	0,000	0,000

3.26. строку 1.2.2.1.13.2 изложить в следующей редакции:

1.2.2.1.13.2	выполненные работы по строительству спортивного зала для МАОУ «СОШ № 81» г. Перми	ед.	-	-	-	1	1	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	26 365,14008	117 659,075
--------------	---	-----	---	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	-------	--------------	-------------

3.27. после строки 1.2.2.1.13.4 дополнить строкой 1.2.2.1.13.5 следующего содержания:

1.2.2.1.13.5	проведенная государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости строительства спортивного зала для МАОУ «СОШ № 81» г. Перми	ед.	-	-	-	1	-	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	42,87692	0,000
--------------	--	-----	---	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	-------	----------	-------

3.28. строку 1.2.2.1.14.2 изложить в следующей редакции:

1.2.2.1.14.2	выполненные работы по строительству спортивного зала для МАОУ «СОШ № 96» г. Перми	ед.	-	-	-	1	-	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	26 368,27157	92 303,897
--------------	---	-----	---	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	-------	--------------	------------

3.29. после строки 1.2.2.1.14.4 дополнить строкой 1.2.2.1.14.5 следующего содержания:

1.2.2.1.14.5	проведенная государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости строительства спортивного зала для МАОУ «СОШ № 96» г. Перми	ед.	-	-	-	1	-	1	МКУ «УТЗ»	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	39,74543	0,000
--------------	--	-----	---	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	-------	-------	-------	----------	-------

3.30. строку «Итого по основному мероприятию 1.2.2.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.2.2, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.2.1, в том числе по источникам финансирования	итого	81 430,640	8 695,800	60 313,496	116 459,834	260 190,226
	бюджет города Перми	55 930,640	8 072,900	31 093,496	116 459,834	260 190,226
Итого по задаче 1.2.2, в том числе по источникам финансирования	бюджет Пермского края	0,000	0,000	29 220,000	0,000	0,000
	внебюджетные источники	25 500,000	622,900	0,000	0,000	0,000
Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования	итого	81 430,640	8 695,800	60 313,496	116 459,834	260 190,226
	бюджет города Перми	55 930,640	8 072,900	31 093,496	116 459,834	260 190,226
(неиспользованные ассигнования отчетного года)	бюджет Пермского края	0,000	0,000	29 220,000	0,000	0,000
	внебюджетные источники	25 500,000	622,900	0,000	0,000	0,000
(неиспользованные ассигнования отчетного года)	бюджет города Перми	527 719,12939	2 323 133,00049	2 109 068,08334	1 135 818,46134	1 752 833,948
	бюджет города Перми	262 258,922	451 128,29833	231 101,20843	533 327,348	532 833,948
бюджет Пермского края	бюджет города Перми	76,577	30 939,60267	94 475,75458	0,000	0,000
	внебюджетные источники	239 883,63039	530 224,75693	288 664,32033	147 223,61334	0,000
бюджет Российской Федерации	бюджет Пермского края	0,000	81 117,01256	0,000	0,000	0,000
	внебюджетные источники	0,000	190 780,430	456 506,800	455 267,500	0,000
итого	бюджет Пермского края	25 500,000	1 038 942,900	1 038 320,000	0,000	1 220 000,000
	внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

- 3.31. в приложении:
3.31.1. в таблице 1:
3.31.1.1. строку 11 изложить в следующей редакции:

11	Сроки осуществления капитальных вложений в объект капитально-строительства	2017-2019 годы, 2021 год			
3.31.1.2. строку 16 изложить в следующей редакции:					
16	Ожидаемый конечный результат осуществления капитальных вложений в объект по годам осуществления капитальных вложений	ед. изм.	значение	год реализации	
	разработанная проектная документация на реконструкцию здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»	ед.	1	2017	
	выполненные работы по реконструкции здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»	ед.	1	2018-2019	
	введенное в эксплуатацию здание МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»	ед.	1	2020	
	оказанные услуги по авторскому надзору за реконструкцией здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»	ед.	1	2019	
	приобретенные оборудование, средства обучения и воспитания, мебель, инвентарь для оснащения здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»	ед.	1	2019	
	проведенное дополнительное обследование кровли при реконструкции здания МАУ ДО «ДЮОЦ им. В.Соломина»	ед.	1	2021	

- 3.31.1.3. строку 20 изложить в следующей редакции:

20	Практические действия по осуществлению капитальных вложений в объект	мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объект	срок реализации
	разработка проектной документации на реконструкцию здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»		2017
	выполнение работ по реконструкции здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»		2018-2019
	введенное в эксплуатацию здание МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»		2020
	оказание услуги авторского надзора за реконструкцией здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»		2019
	приобретение оборудования, средств обучения и воспитания, мебели, инвентаря для оснащения здания МАУ ДО «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»		2019
	проведение дополнительного обследования кровли при реконструкции здания МАУ ДО «ДЮОЦ им. В.Соломина»		2021

- 3.31.2. в таблице 2:

- 3.31.2.1. строки 11-14 изложить в следующей редакции:

11	Сроки осуществления капитальных вложений в объект капитального строительства	2019-2023 годы
12	Срок строительства объекта муниципальной собственности города Перми или приобретения объекта недвижимого имущества	2020-2023 годы
13	Срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства	2023 год
14	Сметная стоимость объекта муниципальной собственности Перми, тыс. руб.	443 915,13961 тыс. руб.

3.31.2.2. строку 15 изложить в следующей редакции:

15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	2019	2020	2021	2022	2023
	всего	17 817,298	3 499,27882	59 003,49979	247 768,174	115 826,889
	бюджет города Перми	17 817,298	3 499,27882	4 952,64578	247 768,174	115 826,889
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	54 050,85401	0,000	0,000

3.31.2.3. строку 16 изложить в следующей редакции:

16	Ожидаемый конечный результат осуществления капитальных вложений в объект по годам осуществления капитальных вложений	ед. изм.	значение	год реализации
	разработанная проектная документация на реконструкцию здания для размещения в нем общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	1	2019
	выполненные работы по реконструкции здания для размещения в нем общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	1	2020-2023
	введенное в эксплуатацию здание для размещения общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	1	2023
	приобретенное оборудование, средства обучения, мебель, инвентарь для оснащения общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	ед.	1	2023

3.31.2.4. строку 20 изложить в следующей редакции:

20	Практические действия по осуществлению капитальных вложений в объект	мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объект	срок реализации
		разработка проектной документации на реконструкцию здания для размещения в нем общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	2019
		выполнение работ по реконструкции здания для размещения в нем общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	2020-2023
		ввод в эксплуатацию здания для размещения общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	2023
		приобретение оборудования, средств обучения, мебели, инвентаря для оснащения общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	2023

3.31.3. в таблице 3 строки 14, 15 изложить в следующей редакции:

14	Сметная стоимость объекта муниципальной собственности Перми, тыс. руб.	2017	2018	2019	2020	2021
15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	366 915,56036	366 915,56036	366 915,56036	366 915,56036	366 915,56036
	всего	3 229,111	7 073,000	1 072,96079	316 374,38919	39 166,09938
	бюджет города Перми	3 229,111	0,000	1 072,96079	33 606,89277	22 971,764
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	7 073,000	0,000	4 858,00619	2 429,13538
	бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	55 167,25734	13 765,200
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	0,000	31 961,80289	0,000
	бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	0,000	190 780,430	0,000

3.31.4. в таблице 5:

3.31.4.1. строку 15 изложить в следующей редакции:

15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	2016	2017	2019	2020	2021	2022
	всего	236,000	15,000	17 417,476	102 301,62174	422 303,10662	306 967,06667
	бюджет города Перми	236,000	15,000	17 417,476	8 905,15023	27 460,700	0,000
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	0,000	8 789,06748	0,00629	0,000
	бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	84 607,40403	163 377,90033	76 741,76667
	бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	0,000	0,000	231 464,500	230 225,300

3.31.4.2. строку 16 изложить в следующей редакции:

16	Ожидаемый конечный результат осуществления капитальных вложений в объект по годам осуществления капитальных вложений	ед. изм.	значение	год реализации
	разработанный проект межевания территории под размещение здания для общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	1	2016 год
	проведенные кадастровые работы и постановка земельного участка на кадастровый учет	ед.	1	2017 год
	разработанная проектная документация на строительство здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	1	2020 год
	выполненные работы по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	1	2020-2022 годы
	введенное в эксплуатацию здание для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	1	2022 год
	приобретенное оборудование, средства обучения, мебель, инвентарь для оснащения вновь созданных мест для обучающихся общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ед.	1	2022 год

3.31.4.3. строку 20 изложить в следующей редакции:

20	Практические действия по осуществлению капитальных вложений в объект	мероприятия по осуществлению капитальных вложений в объект	срок реализации
	разработка проекта межевания территории под размещение здания для общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	разработка проекта межевания территории под размещение здания для общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	2016 год
	проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на кадастровый учет	проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на кадастровый учет	2017 год
	разработка проектной документации по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	разработка проектной документации по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	2020 год
	выполнение работ по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	выполнение работ по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	2020-2022 годы
	ввод в эксплуатацию здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	ввод в эксплуатацию здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	2022 год
	приобретение оборудования, средств обучения, мебели, инвентаря для оснащения вновь созданных мест для обучающихся общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	приобретение оборудования, средств обучения, мебели, инвентаря для оснащения вновь созданных мест для обучающихся общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	2022 год

3.31.5. в таблице 6 строки 14, 15 изложить в следующей редакции:

14	Сметная стоимость объекта муниципальной собственности Перми, тыс. руб.	728 796,50955 тыс. руб.				
15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	2018	2019	2020	2021	2022
	всего	87,500	12 840,574	20 762,29267	382 706,75721	312 399,38567
	бюджет города Перми	87,500	12 840,574	9 284,98914	47 349,30265	19 630,239
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	0,000	11 477,30353	28 013,93456	0,000
	бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	82 301,220	67 726,94667
	бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	0,000	225 042,300	225 042,200

3.31.6. в таблице 7 строку 15 изложить в следующей редакции:

15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	2019	2020	2021	2022	2023
	всего	2 234,431	12 680,69947	4 781,896	123 476,463	122 759,041
	бюджет города Перми	2 234,431	6 880,474	4 781,896	123 476,463	122 759,041
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	5 800,22547	0,000	0,000	0,000

3.31.7. в таблице 17 строки 14, 15 изложить в следующей редакции:

14	Сметная стоимость объекта муниципальной собственности Перми, тыс. руб.	24 500,950 тыс. руб.	
15	Объемы и источники финансирования осуществления капитальных вложений в объект по годам реализации, тыс. руб.	2019	2021
	всего	622,900	23 878,050
	бюджет города Перми	622,900	6 378,050
	бюджет Пермского края	0,000	17 500,000

4. В разделе «Система программных мероприятий подпрограммы 1.3 «Приведение имущественных комплексов муниципальных образовательных организаций города Перми в нормативное состояние» муниципальной программы «Развитие сети образовательных организаций города Перми»:

4.1. строки 1.3.2.1.1.1, 1.3.2.1.1.2 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.1	количество учреждений, в которых устраняются предписания надзорных органов	ед.	-	1	-	1	-	ДОУ	бюджет города Перми	28 729,090	120 139,200	32 523,805	30 368,300	113 488,900 ¹
1.3.2.1.1.2	количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов		10	16	8	1	2 ¹		бюджет города Перми					

4.2. строки 1.3.2.1.1.3, 1.3.2.1.1.4 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.3	количество учреждений, в которых устраняются предписания надзорных органов	ед.	2	3	5	2	1 ²	СОШ	бюджет города Перми	210 868,352	242 259,093	260 687,697	122 230,860	156 766,600 ²
1.3.2.1.1.4	количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов		12	14	23	1	2 ²							

4.3. строку «Итого по мероприятию 1.3.2.1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.3.2.1.1, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми	239 597,442	376 259,421	326 759,539	152 599,160	20 255,500
--	---------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	------------

4.4. строку «Итого по основному мероприятию 1.3.2.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.3.2.1, в том числе по источникам финансирования	итого	247 502,342	386 866,17407	332 377,139	162 702,060	30 618,400
	бюджет города Перми	244 502,342	380 714,399	328 477,139	154 382,060	22 038,400
	бюджет Пермского края	3 000,000	3 820,000	3 900,000	8 320,000	8 580,000
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	2 100,000	0,000	0,000	0,000
	внебюджетные источники	0,000	231,77507	0,000	0,000	0,000

4.5. строки «Итого по задаче 1.3.2, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.3.2, в том числе по источникам финансирования	итого	288 461,242	409 661,23407	500 164,324	171 851,849	38 064,716
	бюджет города Перми	285 461,242	403 109,459	376 407,393	154 382,060	22 038,400
	бюджет Пермского края	3 000,000	4 220,000	103 756,93155	9 917,489	8 952,316
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	2 100,000	0,000	0,000	0,000
	бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	19 999,99945	7 552,300	7 074,000
Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования	внебюджетные источники	0,000	231,77507	0,000	0,000	0,000
	итого	292 790,842	409 661,23407	542 719,848	171 851,849	38 064,716
	бюджет города Перми	289 790,842	403 109,459	418 962,917	154 382,060	22 038,400
	бюджет Пермского края	3 000,000	4 220,000	103 756,93155	9 917,489	8 952,316
	бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования отчетного года)	0,000	2 100,000	0,000	0,000	0,000
бюджет Российской Федерации	0,000	0,000	19 999,99945	7 552,300	7 074,000	
	внебюджетные источники	0,000	231,77507	0,000	0,000	0,000

4.6. в приложении:

4.6.1. по строке 1.3.2.1.1.2:

4.6.1.1. строку:

количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов	бюджет города Перми	20 955,390	101 863,61963	20 087,600	4 842,000	113 488,900 ¹

изложить в следующей редакции:

количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов	бюджет города Перми	20 955,390	101 863,61963	30 489,876	4 842,000	113 488,900 ¹

4.6.1.2. дополнить строкой следующего содержания:

МАДОУ «Детский сад № 305» г. Перми, по ул. Братьев Игнатовых, 13а	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	10 402,276	0,000	0,000	0,000
4.6.2. строки 1.3.2.1.1.3, 1.3.2.1.1.4 изложить в следующей редакции:									
1.3.2.1.1.3	количество учреждений, в которых устраняются предписания надзорных органов		бюджет города Перми	93 525,490	85 030,822	156 324,370	9 009,462	56 121,500 ⁴	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Перми по ул. Крулуской, 80	2019	бюджет города Перми	34 276,090	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МБОУ «Школа-интернат № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями» г. Перми по ул. Генерала Доватора, 42	2019	бюджет города Перми	59 249,400	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «СОШ № 93» г. Перми по ул. Полины Осипенко, 46	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,270	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми по ул. Героев Хасана, 18	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	7 363,806	4 053,494	0,000	0,000
	МАОУ «Химико-технологическая школа «СинТез» г. Перми по ул. Адмирала Ушакова, 24	2021	бюджет города Перми	0,000	3 196,000	9 169,632	4 955,968	56 121,500 ⁵	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» г. Перми по ул. Цимлянской, 4	2020	бюджет города Перми	0,000	81 834,822	139 790,662	0,000	0,000	0,000
1.3.2.1.1.4	количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов		бюджет города Перми	108 190,610	139 450,150	48 554,991	113 221,398	100 645,100 ⁶	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30» г. Перми по ул. Ивана Франко, 43	2018	бюджет города Перми	61 172,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением иностранных языков» г. Перми по ул. Сибирской, 80	2019	бюджет города Перми	799,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МБОУ «Гимназия № 11 им. С.П.Дягилева» г. Перми по ул. Сибирской, 33	2019	бюджет города Перми	15 036,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Перми по ул. Голева, 8	2019	бюджет города Перми	10 718,120	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ с углубленным изучением математики и английского языка «Школа дизайна «Точка» г. Перми, бульвар Гагарина, 75а	2019	бюджет города Перми	17 004,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «Гимназия № 2» г. Перми по ул. Старцева, 1	2019	бюджет города Перми	1 700,002	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «Гимназия № 2» г. Перми по ул. Юрша, 56а	2020	бюджет города Перми	0,000	4 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 115» г. Перми по ул. Баумана, 27	2019	бюджет города Перми	1 760,090	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

МАОУ «СОШ № 93» г. Перми по ул. Полины Осипенко, 46	2021	2022	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	96 687,960	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми по ул. Героев Хасана, 18	2022	2023	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	93 060,2007
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Перми по ул. Крупской, 80	2019	2020	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	97 434,48332	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» г. Перми по ул. Цимлянкой, 4	2020	2022	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	16 533,438	0,000	0,000
МАОУ «Лицей № 5» г. Перми по ул. Генерала Черныховского, 51	2020	2020	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	19 680,708	0,000	0,000
МАОУ «Лицей № 9» г. Перми по ул. Макаренко, 25	2020	2020	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	3 334,959	0,000	0,000
МБОУ «Школа-интернат № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Перми по ул. Генерала Доватора, 42	2019	2020	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	15 000,000	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Перми ул. Маяковского, 33	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	7 512,400	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа «Петролеум +» г. Перми по шоссе Космонавтов, 195	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	5 793,336	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Перми по ул. Маршала Рыбалко, 101б	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	12 819,289	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Перми по ул. Лукоянова, 6	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	7 465,807	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 63» г. Перми по ул. Воронежской, 8	2023	2023	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	7 584,900
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Перми по ул. Валевской, 15	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	12 362,059	0,000	0,000
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Перми по ул. Калинина, 19	2021	2021	бюджет города Перми	0,000	0,000	0,000	2 602,100	0,000	0,000

5. В разделе «Таблица показателей конечного результата муниципальной программы «Развитие сети образовательных организаций города Перми»:

5.1. в строке 1:

5.1.1. строку:

Количество созданных мест в общеобразовательных учреждениях за счет строительства, реконструкции, безвозмездной передачи в муниципальную собственность зданий для размещения общеобразовательного учреждения	ед.	-	2275	1625	3400	2676
--	-----	---	------	------	------	------

изложить в следующей редакции:

Количество созданных мест в общеобразовательных учреждениях за счет строительства, реконструкции, безвозмездной передачи в муниципальную собственность зданий для размещения общеобразовательного учреждения	ед.	-	2275	1625	2700	3376
--	-----	---	------	------	------	------

5.1.2. строку:

в том числе количество мест в общеобразовательных учреждениях, созданных за счет софинансирования из средств федерального бюджета, строительство (приобретение), реконструкция которых направлены на создание дополнительных мест для детей школьного возраста	ед.	-	-	400	1100	-
--	-----	---	---	-----	------	---

изложить в следующей редакции:

в том числе количество мест в общеобразовательных учреждениях, созданных за счет софинансирования из средств федерального бюджета, строительство (приобретение), реконструкция которых направлены на создание дополнительных мест для детей школьного возраста	ед.	-	-	400	1650	-
--	-----	---	---	-----	------	---

5.2. в строке 1.2.1 строку:

Количество введенных в эксплуатацию после реконструкции зданий для размещения общеобразовательных учреждений	ед.	-	-	1	2	-
--	-----	---	---	---	---	---

изложить в следующей редакции:

Количество введенных в эксплуатацию после реконструкции зданий для размещения общеобразовательных учреждений	ед.	-	-	1	1	1
--	-----	---	---	---	---	---

5.3. в строке 1.3.1 строки:

Доля муниципальных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных образовательных учреждений в сфере образования	%	7,1	9,7	6,2	2,6	2,6
Количество дополнительно созданных мест в СОШ после капитального ремонта	мест	-	-	770	-	-

изложить в следующей редакции:

Доля муниципальных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных образовательных учреждений в сфере образования	%	7,1	9,7	7,7	3,1	2,6
Количество дополнительно созданных мест в СОШ после капитального ремонта	мест	-	-	-	770	-

5.4. в строке 1.3.2:

5.4.1. строку:

Доля ДОУ, в которых устранены предписания надзорных органов, от общего количества ДОУ	%	10,2	20,0	6,3	1,3	2,5
---	---	------	------	-----	-----	-----

изложить в следующей редакции:

Доля ДОУ, в которых устранены предписания надзорных органов, от общего количества ДОУ	%	10,2	20,0	10,0	1,3	2,5
---	---	------	------	------	-----	-----

5.4.2. строку:

Доля СОШ, в которых устранены предписания надзорных органов, от общего количества СОШ	%	10,7	13,9	22,8	1,0	2,0
---	---	------	------	------	-----	-----

изложить в следующей редакции:

Доля СОШ, в которых устранены предписания надзорных органов, от общего количества СОШ	%	10,7	13,9	24,8	1,0	2,0
---	---	------	------	------	-----	-----

6. В приложении 1:

6.1. строку 1.1.1.1.1.3 изложить в следующей редакции:

1.1.1.1.1.3	приобретение оборудования, средств обучения и воспитания, мебели, инвентаря вновь созданных мест при строительстве здания для размещения дошкольного образовательного учреждения по ул. Евгения Пермяка, 8а	УКС	01.01.2021	24.12.2021	накладная, счет-фактура (невыполнение по-казателя за 2020 год)	ед.	1	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	0,972
		МАДОУ «Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми						бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования 2020 года)	184,46547
								бюджет Российской Федерации (неиспользованные ассигнования 2020 года)	3 504,84388
								бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	4 064,524
								бюджет Пермского края	987,18244
								бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования 2020 года)	56,80976

6.2. строку 1.1.1.1.2.3¹ изложить в следующей редакции:

1.1.1.1.2.3 ¹	приобретение оборудования, средств обучения и воспитания, мебели, инвентаря вновь созданных мест для размещения дошкольного образовательного учреждения по ул. Желябова, 16б	МАДОУ «Уральские Самоцветы» г. Перми	01.01.2021	24.12.2021	накладная, счет-фактура (невыполнение по-казателя за 2020 год)	ед.	1	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	1 799,516
								бюджет Пермского края (неиспользованные ассигнования 2020 года)	5 828,75891

7. В приложении 2:

7.1. после строки 1.2.1.1.1.1.1.1.1.1, «Итого по мероприятию 1.2.1.1.1, в том числе по источникам финансирования» следующего содержания:

1.2.1.1.1	Реконструкция здания муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр имени Василия Соломина»								
1.2.1.1.1.1	проведение дополнительного обследования кровли при реконструкции здания МАУ ДО «ДЮЦ им. В.Соломина»	МКУ «УТЗ»	01.11.2021	30.12.2021	акт о выполнении работ	ед.	1	бюджет города Перми	270,000
Итого по мероприятию 1.2.1.1.1, в том числе по источникам финансирования									270,000
									бюджет города Перми

7.2. строки 1.2.1.1.2.1-1.2.1.1.2.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.2.1	выполнение работ по реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15 (демонтажные работы)	МКУ «УТЗ»	11.01.2021	10.05.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми	2 000, 000
1.2.1.1.2.2	выполнение работ по реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15 (общестроительные работы: ниже 0,00)	МКУ «УТЗ»	10.05.2021	25.10.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	52 727, 78696
1.2.1.1.2.3	выполнение работ по реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15 (общестроительные работы: выше 0,000)	МКУ «УТЗ»	01.03.2021	31.12.2021	акт выполненных работ	ед.	1		

7.3. строку 1.2.1.1.2.7 признать утратившей силу;

7.4. строку 1.2.1.1.2.8 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.2.8	выполнение работ по авторскому надзору за реконструкцией здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	МКУ «УТЗ»	11.01.2021	31.12.2021	акт сдачи-приемки оказанных услуг по проведению авторского надзора	ед.	1	бюджет города Перми	199,01363
-------------	--	-----------	------------	------------	--	-----	---	---------------------	-----------

7.5. после строки 1.2.1.1.2.9 дополнить строками 1.2.1.1.2.10, 1.2.1.1.2.11 следующего содержания:

1.2.1.1.2.10	проведение обследования технического состояния здания при реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	МКУ «УТЗ»	22.11.2021	31.11.2021	акт о выполнении работ	ед.	1	бюджет города Перми	3,02862
1.2.1.1.2.11	проведение государственной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости реконструкции здания под размещение общеобразовательной организации по ул. Целинной, 15	МКУ «УТЗ»	01.11.2021	31.12.2021	акт о выполнении работ	ед.	1	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	546,97138
								бюджет города Перми	77,37526

7.6. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.2, в том числе по источникам финансирования	итого	59 003,49979
	бюджет города Перми	4 952,64578
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	54 050,85401

7.7. строку 1.2.1.1.3.1 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.3.1	выполнение работ на реконструкцию здания МАОУ «СОШ № 93» г. Перми (пристройка нового корпуса) (общестроительные работы выше 0,000)	МАОУ «СОШ № 93» г. Перми	01.01.2021	30.12.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми	10
								бюджет Пермского края	739,735
									13
									765,200

7.8. строку 1.2.1.1.3.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.3.3	приобретение оборудования, средств обучения, мебели, инвентаря для оснащения нового корпуса МАОУ «СОШ № 93» г. Перми	МАОУ «СОШ № 93» г. Перми	01.04.2021	01.10.2021	накладная, счет-фактура	ед.	1	бюджет города Перми	12 232,029
-------------	--	--------------------------	------------	------------	-------------------------	-----	---	---------------------	------------

7.9. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.3, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.3, в том числе по источникам финансирования	итого								40 260,09785
	бюджет города Перми								22 971,764
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)								3 523,13385
	бюджет Пермского края								13 765,200

7.10. строки 1.2.1.1.5.2, 1.2.1.1.5.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.5.2	выполнение работ по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3 (общестроительные работы ниже 0,000)	МКУ «УТЗ»	01.01.2021	30.06.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми	13 017,45624
1.2.1.1.5.3	выполнение работ по строительству здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3 (общестроительные работы выше 0,000)	МКУ «УТЗ»	01.07.2021	31.12.2021	акт выполненных работ (в том числе невыполнение показателя за 2020 год)	ед.	1	бюджет Пермского края бюджет Российской Федерации	0,00126 162 293,72677 231 464,500

7.11. строку 1.2.1.1.5.8 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.5.8	выполнение работ по авторскому надзору за строительством здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3 (пропорционально выполненным работам)	МКУ «УТЗ»	01.01.2021	31.12.2021	акт сдачи-приемки оказанных услуг по проведению авторского надзора (в том числе невыполнение показателя за 2020 год)	ед.	1	бюджет города Перми	1 341,32320 0,00503
-------------	---	-----------	------------	------------	--	-----	---	---------------------	------------------------

7.12. после строки 1.2.1.1.5.9 дополнить строками 1.2.1.1.5.10, 1.2.1.1.5.11 следующего содержания:

1.2.1.1.5.10	проведение государственной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости строительства здания для размещения общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3	МКУ «УТЗ»	01.10.2021	15.12.2021	акт о выполнении работ	ед.	1	бюджет города Перми	115,86598
1.2.1.1.5.11	выполнение работ по технической инвентаризации и паспортизации объекта «Строительство здания общеобразовательного учреждения по ул. Юнг Прикамья, 3»	МКУ «УТЗ»	01.12.2021	31.12.2021	акт о выполнении работ	ед.	1	бюджет города Перми	676,309

7.13. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.5, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.5, в том числе по источникам финансирования	итого		422 303,10662
	бюджет города Перми		27 460,700
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)		0,00629
	бюджет Пермского края		163 377,90033
бюджет Российской Федерации			231 464,500

7.14. строку 1.2.1.1.6.3 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.6.3	выполнение работ по реконструкции здания МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми (пристройка нового корпуса)	МКУ «УТЗ»	01.01.2021	31.12.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми	46 847,14249
					бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)				13 291,943
					бюджет Пермского края				82 301,220
					бюджет Российской Федерации				225 042,300

7.15. строку 1.2.1.1.6.6 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.6.6	выполнение работ по авторскому надзору за реконструкцией здания МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми (пристройка нового корпуса)	МКУ «УТЗ»	01.01.2021	31.12.2021	акт сдачи-приемки оказанных услуг по проведению авторского надзора	ед.	1	бюджет города Перми	411,47553
-------------	---	-----------	------------	------------	--	-----	---	---------------------	-----------

7.16. после строки 1.2.1.1.6.8 дополнить строкой 1.2.1.1.6.9 следующего содержания:

1.2.1.1.6.9	проведение государственной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости реконструкции здания МАОУ «Гимназия № 17» г. Перми (пристройка нового корпуса)	МКУ «УТЗ»	01.11.2021	15.12.2021	акт о выполнении работ	ед.	1	бюджет города Перми	80,05887
-------------	--	-----------	------------	------------	------------------------	-----	---	---------------------	----------

7.17. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.6, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.6, в том числе по источникам финансирования	итого		382 706,75721
	бюджет города Перми		47 349,30265
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)		28 013,93456
	бюджет Пермского края		82 301,220
бюджет Российской Федерации			225 042,300

7.18. строки 1.2.1.1.7.3, 1.2.1.1.7.4 изложить в следующей редакции:

1.2.1.1.7.3	выполнение работ по реконструкции ледовой арены МАУ ДО «ДЮЦ «Здоровье»	МКУ «УТЗ»	21.04.2021	31.12.2021	акт выполненных работ	ед.	1	бюджет города Перми	4 680,51026
1.2.1.1.7.4	выполнение работ по авторскому надзору за реконструкцией ледовой арены МАУ ДО «ДЮЦ «Здоровье»	МКУ «УТЗ»	01.01.2021	31.12.2021	акт сдачи-приемки оказанных услуг по проведению авторского надзора	ед.	1	бюджет города Перми	9,49425

7.19. после строки 1.2.1.1.7.5 дополнить строкой 1.2.1.1.7.6 следующего содержания:

1.2.1.1.7.6	проведение государственной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости реконструкции ледовой арены МАУ ДО «ДЮЦ «Здоровье»	МКУ «УТЗ»	01.11.2021	15.12.2021	акт о выполнении работ	ед. 1	бюджет города Перми	80,000
-------------	--	-----------	------------	------------	------------------------	-------	---------------------	--------

7.20. строку «Итого по мероприятию 1.2.1.1.7. в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.1.1.7, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми	4 781,896
--	---------------------	-----------

7.21. строки «Итого по основному мероприятию 1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.1.1, в том числе по источникам финансирования	итого	2 048 754,58734
	бюджет города Перми	200 007,71243
Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	94 475,75458
	бюджет Пермского края	259 444,32033
	бюджет Российской Федерации	456 506,800
Итого по задаче 1.2.1, в том числе по источникам финансирования	внебюджетные источники	1 038 320,000
	итого	2 048 754,58734
	бюджет города Перми	200 007,71243
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	94 475,75458
	бюджет Пермского края	259 444,32033
	бюджет Российской Федерации	456 506,800
	внебюджетные источники	1 038 320,000

7.22. строку 1.2.2.1.2.4 изложить в следующей редакции:

1.2.2.1.2.4	выполненные СМР по строительству спортивных площадок МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми по ул. Голева, 8	МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми	04.05.2021	30.11.2021	выполненные СМР	ед. 1	бюджет города Перми	6 378,050
							бюджет Пермского края	17 500,000

7.23. строку «Итого по мероприятию 1.2.2.1.2. в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.2.2.1.2, в том числе по источникам финансирования	итого	23 878,050
	бюджет города Перми	6 378,050
	бюджет Пермского края	17 500,000

7.24. строку 1.2.2.1.18.2 изложить в следующей редакции:

1.2.2.1.18.2	заключение договора на выполнение СМР по строительству спортивной площадки МАОУ «Лицей № 3» г. Перми по ул. Архитектора Свизева, 17	МАОУ «Лицей № 3» г. Перми	04.10.2021	10.10.2021	заключенный договор на выполнение СМР	ед. 1	бюджет города Перми	0,000
--------------	---	---------------------------	------------	------------	---------------------------------------	-------	---------------------	-------

7.25. строки «Итого по основному мероприятию 1.2.2.1, в том числе по источникам финансирования», «Итого по задаче 1.2.2, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.2.2.1, в том числе по источникам финансирования	итого	60 313,496
	бюджет города Перми	31 093,496
	бюджет Пермского края	29 220,000
Итого по задаче 1.2.2, в том числе по источникам финансирования	итого	60 313,496
	бюджет города Перми	31 093,496
	бюджет Пермского края	29 220,000
Всего по подпрограмме 1.2, в том числе по источникам финансирования	всего	2 109 068,08334
	бюджет города Перми	231 101,20843
	бюджет города Перми (неиспользованные ассигнования 2020 года)	94 475,75458
	бюджет Пермского края	288 664,32033
	бюджет Российской Федерации	456 506,800
	внебюджетные источники	1 038 320,000

8. В приложении 3:

8.1. строку 1.3.2.1.1.1 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.1	приведение в нормативное состояние имущественных комплексов ДОУ	ДОУ	11.01.2021	30.12.2021	количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов	ед.	8	бюджет города Перми	32 523,805
-------------	---	-----	------------	------------	--	-----	---	---------------------	------------

8.2. строку 1.3.2.1.1.1.1 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.1.1	выполнение работ по капитальному, текущему ремонту здания МАДОУ «Детский сад «Сказка.ру» г. Перми по ул. Маршала Рыбалко, 29а	МАДОУ «Детский сад «Сказка.ру» г. Перми	11.01.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	4 787,100
---------------	---	---	------------	------------	---	-----	---	---------------------	-----------

8.3. после строки 1.3.2.1.1.1.5 строку 1.3.2.1.1.1.4 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.1.6	выполнение работ по текущему ремонту здания (ремонт эвакуационной лестницы в здании) МАДОУ «Детский сад «Детспорт» г. Перми по ул. Маршала Рыбалко 109Б	МАДОУ «Детский сад «Детспорт» г. Перми	24.08.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	1 313,929
---------------	---	--	------------	------------	---	-----	---	---------------------	-----------

8.4. после строки 1.3.2.1.1.1.6 дополнить строками 1.3.2.1.1.1.7-1.3.2.1.1.9 следующего содержания:

1.3.2.1.1.1.7	выполнение работ по капитальному ремонту здания МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми по ул. Братьев Игнатовых, 13а	МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми	24.08.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	10 402,276
1.3.2.1.1.1.8	выполнение работ по текущему ремонту здания МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 394» г. Перми по ул. Гайвинская, 16	МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 394» г. Перми	26.10.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	3 11,000

1.3.2.1.1.1.9	выполнение работ по текущему ремонту здания МАДОУ «Детский сад «Старт» г. Перми по ул. Бушмакина, 22	МАДОУ «Детский сад «Старт» г. Перми	26.10.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	409, 000
---------------	--	-------------------------------------	------------	------------	---	-----	---	---------------------	----------

8.5. строку 1.3.2.1.1.2 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.2	приведение в нормативное состояние имущественных комплексов СОШ	СОШ	11.01.2021	30.12.2021	количество учреждений, в которых устраняются предписания надзорных органов	ед.	5	бюджет города Перми	260 687,697
					количество учреждений, в которых устранены предписания надзорных органов	ед.	23	бюджет города Перми	

8.6. строку 1.3.2.1.1.2.1 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.2.1	выполнение работ по капитальному ремонту здания, благоустройство территории, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» г. Перми по ул. Цимлянкой, 4	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» г. Перми	11.01.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	139 401, 737
---------------	---	--	------------	------------	---	-----	---	---------------------	--------------

8.7. строку 1.3.2.1.1.2.2 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.2.2	проведение проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 93» г. Перми по ул. Полины Осипенко, 46	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 93» г. Перми	11.01.2021	30.12.2021	полученная достоверная сметная стоимость	ед.	1	бюджет города Перми	389, 195
---------------	---	--	------------	------------	--	-----	---	---------------------	----------

8.8. строки 1.3.2.1.1.2.5-1.3.2.1.1.2.7 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.2.5	выполнение работ по капитальному ремонту здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Перми по ул. Маршала Рыбалко, 1016	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Перми	11.01.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	12 819,289
1.3.2.1.1.2.6	выполнение работ по капитальному ремонту здания, разработка проектной документации на капитальный ремонт здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Перми по Лукоянова, 6	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Перми	11.01.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ), разработанная проектная документация	ед.	1	бюджет города Перми	7 465,807

1.3.2.1.1.2.7	выполнение работ по капитальному ремонту здания, разработка проектной документации на капитальный ремонт здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Перми по ул. Валежной, 15	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Перми	25.05.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ), разработанная проектная документация	ед.	1	бюджет города Перми	12 362,059
---------------	--	--	------------	------------	---	-----	---	---------------------	------------

8.9. строку 1.3.2.1.1.2.12 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.2.12	выполнение работ по текущему ремонту здания, ограждения, разработка проектной документации на капитальный ремонт здания МАОУ «Химико-технологическая школа «СинТез» г. Перми по ул. Высокой, 6, ул. Адмирала Ушакова, 24	МАОУ «Химико-технологическая школа «СинТез» г. Перми	25.05.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ), разработанная проектная документация	ед.	1	бюджет города Перми	12 682, 645
----------------	--	--	------------	------------	---	-----	---	---------------------	-------------

8.10. после строки 1.3.2.1.1.2.25 дополнить строками 1.3.2.1.1.2.26, 1.3.2.1.1.2.27, 1.3.2.1.1.2.28 следующего содержания:

1.3.2.1.1.2.26	разработка проектной документации на капитальный ремонт здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г.Перми по ул. Героев Хасана, 18	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г.Перми	25.10.2021	30.12.2021	разработанная проектная документация	ед.	1	бюджет города Перми	7 363,806
1.3.2.1.1.2.27	выполнение работ по текущему ремонту здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 146 с углубленным изучением математики, физики, информатики» г.Перми по ул. Боровая, 24а	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 146 с углубленным изучением математики, физики, информатики» г.Перми	25.10.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	695,336
1.3.2.1.1.2.28	выполнение работ по текущему ремонту здания МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 им.А.С.Пушкина с углубленным изучением предметов физико-математического цикла» г.Перми по пр.Комсомольскому, 45	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Перми	25.10.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	300,000

8.11. строку 1.3.2.1.1.3.3 изложить в следующей редакции:

1.3.2.1.1.3.3	выполнение работ по текущему ремонту здания МАУ ДО «Дворец спорта для детей и юношества «Прикамье» г. Перми по ул. Ласьвинская, 1	МАУ ДО «Дворец спорта для детей и юношества «Прикамье» г.Перми	24.08.2021	30.12.2021	количество видов документов (акт выполненных работ)	ед.	1	бюджет города Перми	647, 173
---------------	---	--	------------	------------	---	-----	---	---------------------	----------

8.12. строку «Итого по мероприятию 1.3.2.1.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по мероприятию 1.3.2.1.1, в том числе по источникам финансирования	бюджет города Перми	326 759,539
--	---------------------	-------------

8.13. строку «Итого по основному мероприятию 1.3.2.1, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по основному мероприятию 1.3.2.1, в том числе по источникам финансирования	итого	332 377,139
	бюджет города Перми	328 477,139
	бюджет Пермского края	3 900,000

8.14. строки «Итого по задаче 1.3.2, в том числе по источникам финансирования», «Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования» изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.3.2, в том числе по источникам финансирования	итого	500 164,324
	бюджет города Перми	376 407,393
	бюджет Пермского края	103 756,93155
	бюджет Российской Федерации	19 999,99945
Всего по подпрограмме 1.3, в том числе по источникам финансирования	итого	542 719,848
	бюджет города Перми	418 962,917
	бюджет Пермского края	103 756,93155
	бюджет Российской Федерации	19 999,99945



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1066

О внесении изменений в Порядок отбора и финансирования муниципальных учреждений на обеспечение участия в официальных спортивных соревнованиях, проводимых за пределами города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 15.04.2021 № 262

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок отбора и финансирования муниципальных учреждений на обеспечение участия в официальных спортивных соревнованиях, проводимых за пределами города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 15 апреля 2021 г. № 262, следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 2.4 слова «по командным игровым видам спорта: волейбол, футбол, баскетбол, хоккей, хоккей на траве, регби, гандбол» исключить;

1.2. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. При обеспечении участия в официальных спортивных соревнованиях осуществляется финансирование по следующим направлениям расходов:

3.3.1. в отношении спортсменов:

3.3.1.1. проезд и провоз багажа авиа-, железнодорожным, автотранспортом (автобус) и прочим транспортом к месту проведения соревнований и обратно. Оплата проезда производится по действующим тарифам не выше железнодорожного тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса при авиаперевозке;

3.3.1.2. организованное питание в период проведения соревнований, проживание, суточные в пути;

3.3.1.3. заявочные (стартовые) взносы, страхование спортсменов в период нахождения за пределами города Перми;

3.3.1.4. спортивная экипировка в соответствии с регламентом соревнований.

3.3.2. в отношении тренеров, специалистов и руководителей учреждений:

3.3.2.1. проезд и провоз багажа авиа-, железнодорожным, автотранспортом (автобус) и прочим транспортом к месту проведения соревнований и обратно. Оплата проезда производится по действующим тарифам не выше железнодорожного тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса при авиаперевозке;

3.3.2.2. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), расходы по найму жилого помещения в соответствии с постановлением администрации города Перми от 05 августа 2015 г. № 530 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Перми.».

2. Внести в нормы расходов средств бюджета города Перми на обеспечение участия в официальных спортивных соревнованиях, проводимых за пределами города Перми, утвержденные постановлением администрации города Перми от 15 апреля 2021 г. № 262 «Об утверждении Порядка отбора и финансирования муниципальных учреждений на обеспечение участия в официальных спортивных соревнованиях, проводимых за пределами города Перми», следующие изменения:

2.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Норма расходов на суточные в пути в отношении спортсменов устанавливается в размере 300 руб. на человека в день. Норма расходов на суточные и расходы по найму жилого помещения в отношении тренеров, специалистов и руководителей учреждений в период проведения соревнований устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Перми от 05 августа 2015 г. № 530 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Перми.»;

2.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Норма расходов на организованное питание спортсменов в период нахождения за пределами города Перми устанавливается в размере до 700 руб. на человека в день.»;

2.3. пункт 5 после слов «на проживание» дополнить словами «спортсменов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1067

О внесении изменений в расчетные показатели по расходам бюджета Пермского края на нормативные затраты на оказание муниципальных услуг в муниципальных образовательных организациях и в расчетные показатели по расходам бюджета Пермского края на бюджетные ассигнования муниципальным казенным учреждениям, оказывающим услуги бухгалтерского учета, на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденные постановлением администрации города Перми от 15.10.2020 № 989

В целях актуализации правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в расчетные показатели по расходам бюджета Пермского края на нормативные затраты на оказание муниципальных услуг в муниципальных образовательных организациях на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденные постановлением администрации города Перми от 15 октября 2020 г. № 989 (в ред. от 05.02.2021 № 47, от 23.04.2021 № 289, от 29.09.2021 № 775, от 19.10.2021 № 902), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в расчетные показатели по расходам бюджета Пермского края на бюджетные ассигнования муниципальным казенным учреждениям, оказывающим услуги бухгалтерского учета, на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденные постановлением администрации города Перми от 15 октября 2020 г. № 989 (в ред. от 05.02.2021 № 47, от 23.04.2021 № 289, от 29.09.2021 № 775, от 19.10.2021 № 902), изложив строку 1 в следующей редакции:

1	Бюджетные ассигнования муниципальным казенным учреждениям, оказывающим услуги бухгалтерского учета	307 170,6	308 600,2	313 199,6
---	--	-----------	-----------	-----------

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 г.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1067

РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
по расходам бюджета Пермского края на нормативные затраты на оказание муниципальных услуг
в муниципальных образовательных организациях на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

№	Направление расходов, наименование показателя	Размер расчетного показателя (руб.)		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	6
1	Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг в муниципальных образовательных организациях			
1.1	Расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и в общеобразовательных организациях в расчете на 1 ребенка в год*			
1.1.1	Общеобразовательной направленности с пребыванием не менее 4 часов			
1.1.1.1	для детей в возрасте до 3 лет	58 320,00	57 496,00	57 496,00
1.1.1.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	57 314,00	56 490,00	56 490,00
1.1.1.2	для детей в возрасте от 3 до 7 лет	37 873,00	37 338,00	37 338,00
1.1.1.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	36 867,00	36 332,00	36 332,00
1.1.2	Общеобразовательной направленности с 12-часовым пребыванием			
1.1.2.1	для детей в возрасте до 3 лет	82 546,00	81 381,00	81 381,00
1.1.2.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	81 540,00	80 375,00	80 375,00
1.1.2.2	для детей в возрасте от 3 до 7 лет	56 039,00	55 247,00	55 247,00
1.1.2.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	55 033,00	54 241,00	54 241,00
1.1.3	Компенсирующей направленности с 12-часовым пребыванием			
1.1.3.1	для детей в возрасте до 3 лет	134 605,00	132 705,00	132 705,00
1.1.3.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	133 599,00	131 699,00	131 699,00
1.1.3.2	для детей в возрасте от 3 до 7 лет	119 971,00	118 277,00	118 277,00
1.1.3.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	118 965,00	117 271,00	117 271,00
1.1.4	Оздоровительной направленности с 12-часовым пребыванием			
1.1.4.1	для детей в возрасте до 3 лет	83 152,00	81 979,00	81 979,00
1.1.4.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	82 146,00	80 973,00	80 973,00
1.1.4.2	для детей в возрасте от 3 до 7 лет	56 764,00	55 962,00	55 962,00
1.1.4.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	55 758,00	54 956,00	54 956,00
1.1.5	Компенсирующей направленности с пребыванием не менее 4 часов			
1.1.5.1	для детей в возрасте от 3 до 7 лет	56 868,00	56 064,00	56 064,00
1.1.5.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	55 862,00	55 058,00	55 058,00

1	2	3	4	6
1.2	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительно образования в общеобразовательных организациях в расчете на 1 обучающегося в год* по общеобразовательным школам:			
1.2.1	начальное общее образование:	26 945,00	26 738,00	26 738,00
1.2.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	26 122,00	25 915,00	25 915,00
1.2.1.2	основное общее образование:	31 590,00	31 347,00	31 347,00
1.2.1.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	30 534,00	30 291,00	30 291,00
1.2.1.3	среднее общее образование:	33 968,00	33 706,00	33 706,00
1.2.1.3.1	в том числе заработная плата с начислениями	32 911,00	32 649,00	32 649,00
1.2.2	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях по образовательным программам основного общего образования, обеспечивающим углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей, за исключением углубленного изучения иностранных языков, в расчете на 1 обучающегося в год*			
1.2.2.1	основное общее образование:	35 217,00	34 946,00	34 946,00
1.2.2.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	34 161,00	33 890,00	33 890,00
1.2.2.2	среднее общее образование:	36 518,00	36 236,00	36 236,00
1.2.2.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	35 461,00	35 179,00	35 179,00
1.2.3	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования по основным адаптированным программам в специальных классах для лиц с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях в расчете на 1 обучающегося в год**			
1.2.3.1	начальное общее образование:	37 135,00	36 846,00	36 846,00
1.2.3.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	36 312,00	36 023,00	36 023,00
1.2.3.2	основное общее образование:	60 318,00	59 847,00	59 847,00
1.2.3.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	59 262,00	58 791,00	58 791,00
1.2.4	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования обучающимися в образовательных организациях на дому по медицинским заключениям в расчете на 1 обучающегося в год*			
1.2.4.1	начальное общее образование:	78 457,00	77 840,00	77 840,00
1.2.4.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	77 634,00	77 017,00	77 017,00
1.2.4.2	основное общее образование:	114 437,00	113 536,00	113 536,00
1.2.4.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	113 381,00	112 480,00	112 480,00
1.2.4.3	среднее общее образование:	131 599,00	130 562,00	130 562,00
1.2.4.3.1	в том числе заработная плата с начислениями	130 542,00	129 505,00	129 505,00

1	2	3	4	6
1.2.5	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования в вечерних (сменных) общеобразовательных организациях при исправительных трудовых колониях в расчете на 1 обучающегося в год*	46 637,00	45 237,00	45 237,00
1.2.5.1	в том числе заработная плата с начислениями	45 772,00	44 372,00	44 372,00
1.2.6	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных школах-интернатах в расчете на 1 обучающегося в год*			
1.2.6.1	начальное общее образование:	98 191,00	97 418,00	97 418,00
1.2.6.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	97 368,00	96 595,00	96 595,00
1.2.6.2	основное общее образование:	98 424,00	97 651,00	97 651,00
1.2.6.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	97 368,00	96 595,00	96 595,00
1.2.6.3	среднее общее образование:	98 425,00	97 652,00	97 652,00
1.2.6.3.1	в том числе заработная плата с начислениями	97 368,00	96 595,00	96 595,00
1.2.7	Расходы на организацию проведения единого государственного экзамена в 11-м классе в расчете на 1 выпускника общеобразовательных организаций в год	371,00	371,00	371,00
1.2.8	Расходы на организацию проведения государственной (итоговой) аттестации в 9 классе в расчете на 1 выпускника общеобразовательных организаций в год	371,00	371,00	371,00
1.2.9	Расходы на предоставление государственных гарантий прав на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, имеющих статус организаций с углубленным изучением иностранных языков, реализующих программу повышенного уровня, в расчете на 1 обучающегося в год*			
1.2.9.1	начальное общее образование:	42 586,00	42 254,00	42 254,00
1.2.9.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	41 763,00	41 431,00	41 431,00
1.2.9.2	основное общее образование:	48 376,00	48 000,00	48 000,00
1.2.9.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	47 320,00	46 944,00	46 944,00
1.2.9.3	среднее общее образование:	50 219,00	49 828,00	49 828,00
1.2.9.3.1	в том числе заработная плата с начислениями	49 162,00	48 771,00	48 771,00
1.2.10	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, имеющих статус новых образовательных центров, в расчете на 1 обучающегося в год*	44 627,00	44 281,00	44 281,00
1.2.10.1	в том числе заработная плата с начислениями	43 571,00	43 225,00	43 225,00

1	2	3	4	6
1.2.11	Расходы на предоставление общедоступного и бесплатного основного, среднего, общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, технической, социально-педагогической и туристско-краеведческой направленностей в общеобразовательных организациях, имеющих статус «кадетская школа» *	20 613,00	20 505,00	20 505,00
1.2.11.1	в том числе заработная плата с начислениями	13 657,00	13 549,00	13 549,00
1.2.12	Расходы на приобретение аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании и приложенных, аттестатов об основном общем образовании и среднем образовании с отличием и приложенных	210,00	210,00	210,00
1.2.13	Расходы на приобретение медалей «За особые успехи в учении»	163,00	163,00	163,00
1.2.14	Расходы на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного начального, основного, среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	34 414,00	34 141,00	34 141,00
1.2.14.1	в классах совместно с другими обучающимися в общеобразовательных организациях**			
1.2.14.1	в том числе заработная плата с начислениями	34 414,00	34 141,00	34 141,00
1.2.15	Расходы на предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного, среднего общего образования по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в расчете на 1 обучающегося в год*			
1.2.15.1	по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях:	114 279,00	113 379,00	113 379,00
1.2.15.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	113 340,00	112 440,00	112 440,00
1.2.15.2	по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательных организациях (для проживающих обучающихся):	174 079,00	172 704,00	172 704,00
1.2.15.2.1	в том числе заработная плата с начислениями	173 140,00	171 765,00	171 765,00
1.2.15.3	по адаптированным основным общеобразовательным программам в отдельных общеобразовательных организациях для обучающихся с нарушением зрения:			
1.2.15.3.1	для обучающихся по программам общего образования	203 309,00	201 702,00	201 702,00
1.2.15.3.1.1	в том числе заработная плата с начислениями	202 370,00	200 763,00	200 763,00
1.2.16	Расходы на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальных общеобразовательных учреждениях со специальным наименованием «специальные учебно-воспитательные учреждения» и муниципальных санаторных общеобразовательных учреждений			
1.2.16.1	материальные расходы в расчете на 1 обучающегося, получающего начальное общее образование:			
1.2.16.1.1	проживающие дети	9 405,00	9 405,00	9 405,00

1	2	3	4	6
1.2.16.2	материальные расходы в расчете на 1 обучающегося, получающего дошкольное, основное общее, среднее общее образование:			
1.2.16.2.1	приходящие дети	14 392,00	14 392,00	14 392,00
1.2.16.2.2	проживающие дети (в том числе полное государственное обеспечение при пятидневном проживании)	35 176,00	35 176,00	35 176,00
1.2.16.3	материальные расходы в части общехозяйственных затрат в расчете на 1 кв. м площади помещения	642,00	642,00	642,00
1.2.17	Расходы на предоставление бесплатного питания в расчете на 1 обучающегося из малоимущих семей и многодетных малоимущих семей в день:			
1.2.17.1	на уровне начального общего образования в частных общеобразовательных организациях	75,50	75,50	75,50
1.2.17.2	на уровнях основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, частных общеобразовательных организациях	84,66	84,66	84,66

* Расходы по заработной плате с начислениями корректируются на районный коэффициент к заработной плате, процентные надбавки к заработной плате за стаж непрерывной работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством.

** Расходы по заработной плате учитываются при условии создания специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (организация образовательной деятельности, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий с учетом особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1068

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 23.10.2020 № 1083 «Об утверждении Порядка формирования и организации работы комиссий по обследованию зеленых насаждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Перми» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в преамбулу постановления администрации города Перми от 23 октября 2020 г. № 1083 «Об утверждении Порядка формирования и организации работы комиссии по обследованию зеленых насаждений», изложив в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Перми» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

2. Внести в Порядок формирования и организации работы комиссий по обследованию зеленых насаждений, утвержденный постановлением администрации города Перми от 23 октября 2020 г. № 1083, следующие изменения:

2.1. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. При осуществлении своей деятельности Комиссия руководствуется Порядком сноса и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений на территории города Перми (приложение 5 к Правилам благоустройства территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277) (далее – Порядок сноса).»;

2.2. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. В состав Комиссии включаются:

представитель Территориального органа;

представитель функционального органа администрации города, осуществляющего функции управления в сфере экологии и природопользования;

представитель соответствующего муниципального казенного учреждения «Благоустройство района» при обследовании зеленых насаждений на объектах улично-дорожной сети, объектах озеленения общего пользования, на логах и пустошах;

представитель функционального органа администрации города Перми, осуществляющего функции управления в сфере благоустройства при обследовании зеленых насаждений на объектах улично-дорожной сети, объектах озеленения общего пользования, на логах и пустошах, а также в рамках проведения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов озеленения общего пользования и улично-дорожной сети;

представитель муниципального казенного учреждения «Пермблагоустройство» при обследовании зеленых насаждений в рамках проведения работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов озеленения общего пользования и улично-дорожной сети.»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1069

Об утверждении Порядка принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Перми

В соответствии с федеральными законами от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Перми.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Субботина И.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1069

ПОРЯДОК принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Перми (далее – Порядок) разработан в целях установления процедуры принятия решения территориальным органом администрации города Перми (далее – Территориальный орган) о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – место накопления отходов) на территории города Перми.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на случаи создания мест накопления отходов иными лицами, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию и содержанию мест накопления отходов.

1.3. Места накопления отходов создаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам накопления отходов, а также требованиями, установленными Порядком накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории

Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 08 июня 2018 г. № 309-п, Правилами благоустройства территории города Перми, утвержденными решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277.

II. Принятие решения о создании места накопления отходов

2.1. Принятие решения о создании места накопления отходов осуществляется на основании:

акта комиссионного обследования территории (далее – Акт обследования);

информации об отсутствии прав третьих лиц на земельный участок, на котором планируется создание места накопления отходов, отсутствии решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, об отсутствии перспектив вовлечения земель и (или) земельного участка в оборот, в том числе об отсутствии решения о проведении аукциона, заявления о проведении аукциона, по которому еще не принято решение о проведении аукциона;

информации об отсутствии под планируемым местом накопления отходов тепло-, газо-, водо-, электрических сетей и их охранных зон.

2.2. Акт обследования подготавливается по результатам проведения комиссионного обследования территории, на которой планируется создание места накопления отходов по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

Комиссионное обследование проводится в соответствии с разделом III настоящего Порядка в целях установления возможности или отсутствия возможности создания на обследуемой территории места накопления отходов. Вывод о возможности (невозможности) создания на обследуемой территории места накопления отходов отражается в Акте обследования.

2.3. В случае установления в Акте обследования возможности создания места накопления отходов на обследуемой территории Территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня подписания Акта обследования организует подготовку схемы размещения места накопления отходов (далее – схема), на которой в текстовой и графической форме отражаются сведения о землях или части земельного участка на кадастровом плане территории, необходимые для размещения места накопления отходов, и направляет ее в департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – ДЗО).

2.4. ДЗО рассматривает представленную схему и не позднее 15 рабочих дней со дня ее представления направляет в Территориальный орган информацию о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на земельный участок, на котором планируется создание места накопления отходов, о наличии (отсутствии) решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, о перспективах вовлечения земель и (или) земельного участка в оборот, в том числе о наличии (отсутствии) решения о проведении аукциона, заявления о проведении аукциона, по которому еще не принято решение о проведении аукциона.

2.5. В случае отсутствия прав третьих лиц на земельный участок, на котором планируется создание места накопления отходов, отсутствия решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, отсутствия перспектив вовлечения земель и (или) земельного участка в оборот Территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения вышеуказанной информации направляет запрос о предоставлении копии топографического плана территории, на которой планируется создание места накопления отходов, в масштабе 1:500 в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – ДГА).

ДГА представляет запрашиваемую копию топографического плана территории, на которой планируется создание места накопления отходов, не позднее 15 рабочих дней со дня получения запроса.

2.6. Территориальный орган не позднее 15 дней со дня получения копии топографического плана территории обозначает на ней планируемое к созданию место накопления отходов и осуществляет согласование с владельцами тепло-, газо-, водо-, электрических сетей на предмет отсутствия под планируемым местом накопления отходов соответствующих сетей и их охранных зон.

2.7. В случае согласования размещения места накопления отходов владельцами тепло-, газо-, водо-, электрических сетей Территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня согласования принимает решение о создании места накопления отходов.

2.8. Решение о создании места накопления отходов принимается Территориальным органом по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку. Решение подлежит регистрации в системе электронного документооборота.

В решении указывается адресная привязка места накопления отходов, принимаемая в соответствии с адресом ближайшего к месту накопления отходов здания, строения, сооружения, либо по наименованию улиц, на пересечении или вблизи пересечения которых расположено место накопления отходов.

2.9. Сведения о месте накопления отходов подлежат включению в реестр мест накопления отходов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о создании места накопления отходов.

III. Порядок проведения комиссионного обследования

3.1. Комиссионное обследование проводится по результатам рассмотрения обращений граждан, предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Пермского края (далее – региональный оператор), органов территориального общественного самоуправления, иных лиц, связанных с организацией мест накопления отходов.

3.2. Для проведения комиссионного обследования Территориальным органом формируется комиссия в составе не менее пяти человек из представителей Территориального органа, департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми, муниципального казенного учреждения «Благоустройство района», регионального оператора (по согласованию), соответствующего оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами (по согласованию) (далее – Комиссия).

3.3. Комиссия является постоянно действующим органом. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы соответствующего Территориального органа.

3.4. К полномочиям Комиссии относится:

проведение комиссионного обследования с целью установления возможности или отсутствия возможности создания мест накопления отходов;

подготовка рекомендаций по выбору типа контейнеров (бункеров), определению параметров твердого покрытия (тип покрытия, длина, ширина), высоты ограждения, необходимости обустройства/ремонта подъездного пути (подхода) к месту накопления отходов.

3.5. Члены Комиссии:

осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе;

принимают непосредственное участие в комиссионных обследованиях лично, не передавая свои полномочия другим лицам;

высказывают предложения по вопросам выбора локации для размещения места накопления отходов, обустройства места накопления отходов;

выражают особое мнение в случае несогласия с выводами и рекомендациями, установленными в Акте обследования.

3.6. Комиссионное обследование назначается Территориальным органом в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления обращения, предложений, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

Представитель Территориального органа, входящий в состав Комиссии, уведомляет других членов Комиссии о времени и месте сбора Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня.

3.7. В ходе комиссионного обследования:

производится обследование территории с целью выбора подходящей локации для создания мест накопления отходов;

замеряется расстояние от планируемого места накопления отходов до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций с целью установления соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

производится оценка наличия и состояния подъездного пути (подхода) к месту накопления отходов, в случае его отсутствия определяется возможность или отсутствие возможности обустройства подъездного пути (подхода);

определяется возможность осуществления погрузки твердых коммунальных отходов из контейнеров (бункеров) в мусоровоз;

устанавливается возможность или невозможность создания места накопления отходов на обследуемой территории.

3.8. Основаниями для установления невозможности создания места накопления отходов на обследуемой территории являются:

3.8.1. отсутствие возможности размещения на обследуемой территории места накопления отходов с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения минимальных расстояний до объектов нормирования (многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций);

3.8.2. отсутствие возможности обустройства подъездного пути (подхода) к месту накопления отходов;

3.8.3. отсутствие возможности погрузки твердых коммунальных отходов из контейнеров (бункеров) в мусоровоз.

3.9. По результатам комиссионного обследования составляется Акт обследования, подписываемый всеми членами Комиссии.

3.10. В Акт включаются рекомендации Комиссии по выбору типа контейнеров (бункеров), определению параметров твердого покрытия (тип покрытия, длина, ширина), высоты ограждения, необходимости обустройства (ремонта) подъездного пути (подхода) к месту накопления отходов.

Приложение 1
к Порядку принятия решения
о создании мест (площадок)
накопления твердых
коммунальных отходов
на территории города Перми

**АКТ
обследования территории**

_____ (дата составления акта)

_____ (место составления акта)

Комиссией в составе представителей:
администрации _____ района: _____;

(Ф.И.О., должность)

муниципального казенного учреждения «Благоустройство _____ района»:

(Ф.И.О., должность)

департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми:

(Ф.И.О., должность)

регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

(Ф.И.О., должность)

оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами:

(Ф.И.О., должность)

на основании _____

произведено обследование территории, на которой планируется создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – место накопления отходов), в результате которого установлено:

1. расстояние от планируемого места накопления отходов до многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, территорий медицинских организаций составляет:

№	Наименование, адрес объекта	Расстояние, м
1.		
2.		
...		

2. оценка наличия и состояния подъездного пути (подхода): _____;

(указывается наличие подъездного пути (подхода) к месту накопления, его характеристика, тип покрытия, рекомендации по ремонту; в случае отсутствия – возможность обустройства подъездного пути (подхода))

3. возможность осуществления погрузки твердых коммунальных отходов из контейнеров (бункеров) в мусоровоз: _____ (имеется / не имеется);

4. рекомендации по обустройству места накопления отходов:

4.1. параметры твердого покрытия (длина, ширина): _____ м;

4.2. тип твердого покрытия: _____;

4.3. высота ограждения не менее _____ м;

4.4. тип контейнеров (бункеров): _____;

5. иные рекомендации: _____

6. Выводы комиссии:

создание места накопления отходов на обследуемой территории _____ (возможно / невозможно)*.

Члены комиссии: _____

* В случае установления невозможности создания места накопления отходов указываются конкретные обстоятельства, послужившие причиной для установления невозможности создания места накопления отходов на обследуемой территории.

Приложение 2
к Порядку принятия решения
о создании мест (площадок)
накопления твердых
коммунальных отходов
на территории города Перми

РЕШЕНИЕ
о создании места (площадки) накопления
твердых коммунальных отходов

№ _____ «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от _____ № ____, администрацией _____ района города Перми в лице

_____ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1070

О внесении изменений в объем расходов на возмещение затрат некоммерческой организации «Фонд Развития Пермского баскетбола «ПАРМА» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденный постановлением администрации города Перми от 13.10.2020 № 960

В соответствии с решением Пермской городской Думы от 26 сентября 2017 г. № 199 «Об установлении расходного обязательства города Перми в сфере физической культуры и спорта», постановлением администрации города

Перми от 13 ноября 2017 г. № 1024 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с оказанием содействия субъекту физической культуры и спорта, осуществляющему свою деятельность на территории города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в объем расходов на возмещение затрат некоммерческой организации «Фонд Развития Пермского Баскетбола «ПАРМА» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденный постановлением администрации города Перми от 13 октября 2020 г. № 960 (в ред. от 06.09.2021 № 676, от 19.10.2021 № 899), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1070

**ОБЪЕМ РАСХОДОВ
на возмещение затрат некоммерческой организации
«Фонд Развития Пермского Баскетбола «ПАРМА»
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

№	Наименование расходов	Объем расходов, тыс. руб.		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	Страхование спортсменов	207,66654	300,00000	300,00000
2	Питание спортсменов	3 649,16690	3 500,00000	3500,00000
3	Оплата труда спортсменов баскетбольной команды, проживающих на территории города Перми	26 868,02173	19 693,55064	19 693,55064
4	Оплата труда административно-управленческого персонала	11 380,37911	9 169,65936	9 169,65936
5	Начисления на выплаты по оплате труда	9 407,32394	10 000,00000	10 000,00000
6	Аренда спортивного сооружения и оборудования	3 565,80000	4 377,06000	4 377,06000
7	Оплата членских взносов	1 550,00000	2 670,00000	2 670,00000
8	Приобретение экипировки	1 847,66400	3 000,00000	3 000,00000
9	Приобретение инвентаря, оборудования, медикаментов, спортивно-медицинских товаров	741,44040	2 000,00000	2 000,00000
10	Транспортные услуги	1 168,67850	1 347,76200	1 347,76200
11	Техническое обеспечение мероприятий игровым, вспомогательным, световым и звуковым оборудованием, видеооборудованием, охраной, медицинской помощью	10 109,93288	10 543,96800	10 543,96800
12	Изготовление видео, полиграфической и рекламной продукции	1 788,68600	3 140,00000	3 140,00000
13	Художественное сопровождение баскетбольных матчей	4 039,24000	5 871,00000	5 871,00000
14	Осуществление трансляций баскетбольных матчей	3 676,00000	4 387,00000	4 387,00000
Итого		80 000,00000	80 000,00000	80 000,00000



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 1071

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 22.09.2020 № 870 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по организации освещения территории города Перми, и о признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Перми»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом города Перми, в целях актуализации правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Перми от 22 сентября 2020 г. № 870 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по организации освещения территории города Перми и о признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Перми», заменив в преамбуле слова «от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» словами «от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2. Внести в Порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по организации освещения территории города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 22 сентября 2020 г. № 870, следующие изменения:

2.1. в пункте 1.2.2 слова «оплату потребленной электроэнергии» заменить словами «расходы за потребленную электроэнергию на наружное освещение»;

2.2. дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).»;

2.3. пункт 2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Направление затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия:

содержание сетей наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности, бесхозных и вновь построенных, в отношении которых начата процедура оформления в муниципальную собственность (включая эксплуатацию, аренду конструктивных элементов (опор), инвентаризацию и паспортизацию СНО с оформлением технических паспортов);

ремонт сетей наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности;

ремонт бесхозных и вновь построенных сетей наружного освещения, в отношении которых начата процедура оформления в муниципальную собственность;

расходы на электроэнергию, потребленную посредством сетей наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности, бесхозных и вновь построенных, в отношении которых начата процедура оформления в муниципальную собственность;

капитальный ремонт сетей наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности;

капитальный ремонт бесхозных и вновь построенных сетей наружного освещения, в отношении которых начата процедура оформления в муниципальную собственность.»;

2.4. в абзаце седьмом пункта 2.2.1 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «о налогах и сборах»;

2.5. дополнить пунктом 2.2.2¹ следующего содержания:

«2.2.2¹. Договор должен содержать условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Договором.»;

2.6. абзац третий пункта 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации;»;

2.7. в пункте 2.3:

2.7.1. в абзаце втором после слова «реорганизации» дополнить словами «(за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица),»;

2.7.2. в абзаце третьем слова «в отношении таких юридических лиц» исключить;

2.7.3. в абзаце шестом слова «иная просроченная задолженность» заменить словами «иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам»;

2.7.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (в случае, если Получатель субсидии является индивидуальным предпринимателем).»;

2.8. в пункте 2.4.1:

2.8.1. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«счета, счета-фактуры, выставленные энергосбытовой компанией; справка о расходе электроэнергии на наружное освещение за отчетный период;»;

2.8.2. абзац шестой признать утратившим силу;

2.9. в абзаце третьем пункта 2.6.1 слова «оплату потребленной электроэнергии» заменить словами «потребленную электроэнергию на наружное освещение»;

2.10. в пункте 2.6.2:

2.10.1. абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Сэл.эн. – сумма фактических расходов за электроэнергию на наружное освещение, руб.»;

2.10.2. абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Сумма фактических затрат формируется согласно актам выполненных работ (услуг) и счетам, счетам-фактурам, выставленным энергосбытовой компанией, справке о расходе электроэнергии на наружное освещение.»;

2.11. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Результатами предоставления субсидии (далее – Результаты) являются:

протяженность сетей наружного освещения, находящихся на содержании в рамках выделения субсидий (км);

протяженность сетей наружного освещения (в том числе бесхозных сетей наружного освещения), в отношении которых выполнен ремонт (км);

протяженность сетей наружного освещения (в том числе бесхозных сетей наружного освещения), в отношении которых выполнен капитальный ремонт (км).

Конкретные значения Результатов для Получателя субсидии устанавливается Уполномоченным органом в Договоре в соответствии с муниципальной программой «Организация дорожной деятельности в городе Перми». Получатель субсидии обязан обеспечить достижение значений Результатов, установленных в Договоре, в срок до 31 декабря текущего года.»;

2.12. дополнить пунктами 2.10, 2.10.1, 2.10.2 следующего содержания:

«2.10. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет города Перми в случае нарушений условий ее предоставления.

2.10.1. в случае выявления нарушений, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии, которое должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования;

2.10.2. в случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Уполномоченный орган осуществляет возврат субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.»;

2.13. абзац второй раздела 3 изложить в следующей редакции:

«для подтверждения достижения значений результатов предоставления субсидии Получатели субсидии представляют отчет по форме, установленной в Договоре»;

2.14. в разделе 4:

2.14.1. в наименовании слова «Порядок возврата субсидии» исключить;

2.14.2. пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за достижением результатов предоставления субсидии, определенных в пункте 2.7 настоящего Порядка.»;

2.14.3. пункты 4.4, 4.4.1 изложить в следующей редакции:

«4.4. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии:

4.4.1. возврат субсидии в бюджет города Перми в случае:

нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля; недостижения Получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии.»;

2.14.4. пункт 4.4.2 признать утратившим силу;

2.15. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2.16. в строке 4 таблицы приложения 3 слово «Затраты» заменить словом «Расходы»;

2.17. приложение 4 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Галиханова Д.К.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 29.11.2021 № 1071

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат,
связанных с выполнением работ по организации освещения
территории города Перми

(наименование Получателя субсидии)

ИНН/КПП: _____

местонахождение: _____

в соответствии с Порядком предоставления субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по организации освещения территории города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 22 сентября 2020 г. № 870 (далее – Порядок предоставления субсидии), просит предоставить субсидию в размере _____ (_____) руб. ____ коп. в целях возмещения затрат, связанных с выполнением работ по организации освещения территории города Перми.

Опись документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 Порядка предоставления субсидии, прилагается.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

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

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1072

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить: размещение информации о муниципальной услуге «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1072

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом градостроительства
и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса) по формам, утвержденным Приказом Министерством строительства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34 / пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края» (далее – Региональный портал);

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края (далее – ГИСОГД) (со дня предоставления Департаменту доступа к ГИСОГД).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dga@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru>;

1.5.4. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

1.5.5. на Региональном портале <http://uslugi.permkrai.ru>.

1.5.6. в ГИСОГД.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (342) 212-50-78.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется: специалистами Департамента по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента номеру телефона; специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в пункте 1.4 телефонным номерам, в случае если Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса было подано через МФЦ; через публичный портал информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми <https://isogd.gorodperm.ru>; через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, в случае если Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса было подано через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД к Уведомлению о планируемом сносе / о завершении сноса необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений, указанным в пункте 2.19.3 настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

приказ Министерством строительства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34 / пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – Уведомление о планируемом сносе):

2.6.1. Уведомление о планируемом сносе и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично:

а) направленное в Департамент Уведомление о планируемом сносе в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Уведомления о планируемом сносе посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Уведомления о планируемом сносе посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД) в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

е) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение государственные или муниципальные архивы.

Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение государственные или муниципальные архивы, предоставляются Заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРН;

ж) решение суда о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии);

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

з) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае указания в Уведомлении о планируемом сносе необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе к Уведомлению о планируемом сносе прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

г) решение территориального органа администрации города Перми о сносе самовольной постройки;

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомление о завершении сноса):

2.7.1. Уведомление о завершении сноса и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично:

а) направленное в Департамент Уведомление о завершении сноса в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Уведомления о завершении сноса посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Уведомления о завершении сноса посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД) в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

е) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение государственные или муниципальные архивы.

Решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение государственные или муниципальные архивы, предоставляются Заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРН.

В случае указания в Уведомлении о завершении сноса необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе к Уведомлению о завершении сноса прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.7.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

б) выписка из ЕГРЮЛ;

в) выписка из ЕГРИП;

г) Уведомление о планируемом сносе.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.8. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Требования к оформлению и подаче Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, представляемыми Заявителем:

2.9.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.9.2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Уведомлению о планируемом сносе / о завершении сноса, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Основания для возврата Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

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

у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги; неполное заполнение формы Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса;

Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса и указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктам 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД.

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

Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, поступившие в Департамент, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами в Департамент.

Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, поступившие в Департамент после 16:00 часов, регистрируется следующим днем за днем поступления Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами в Департамент.

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

2.17.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.17.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.17.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса;

2.17.4. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать одного раза при подаче Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса и документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, указанные в Уведомлении о планируемом сносе / о завершении сноса;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в электронном виде), Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю. В этом случае Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами считается ненаправленным;

2.19.2. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, публичного портала информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми <https://isogd.gorodperm.ru>;

2.19.3. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса без рассмотрения путем личного обращения в Департамент в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

Заявление представляется в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

В случае поступления Заявления об оставлении Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю (за исключением случая подачи Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в электронном виде);

2.19.4. прием оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в Департаменте в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.19.3 настоящего Административного регламента.

Оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

III. Административные процедуры

3.1. Направление Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса:

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами; проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подписание извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), размещение Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми (далее – ИСОГД) и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

направление извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.2. прием и регистрация Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. прием и регистрацию Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.1.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

3.1.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами;

3.1.2.5. в случае подачи Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;

3.1.2.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей в отдел ведения ИСОГД управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – Отдел), либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.7. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами в Департамент;

3.1.3. проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, подготовка проекта извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами в Отдел.

Начальник Отдела определяет ответственного специалиста из числа сотрудников Отдела и передает ему поступившее Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами;

3.1.3.2. ответственный специалист:

осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в том числе на соответствие требованиям законодательства, пунктам 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «з», «и» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их у Заявителя путем направления письменного уведомления, в том числе на адрес электронной почты либо по телефону, указанным в Уведомлении о планируемом сносе / о завершении сноса. В случае непредставления Заявителем указанных документов в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами в Департаменте, ответственный специалист отказывает в предоставлении муниципальной услуги, на основании пункта 2.12 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист подготавливает проект извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

при подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием;

ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность его оформления;

3.1.3.3. подготовленный проект извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственный специалист передает (направляет) на подпись должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – должностное лицо);

3.1.3.4. результатом административной процедуры является подготовленное и переданное (направленное) на подпись должностному лицу извещение о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.3.5. максимальный срок административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами ответственному специалисту;

3.1.4. подписание извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), размещение Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в ИСОГД и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подписание;

3.1.4.2. должностное лицо рассматривает проект извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний должностного лица, не позволяющего согласовать проект извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), должностное лицо возвращает его ответственному специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний должностное лицо осуществляет подписание извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает ответственному специалисту для размещения Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в ИСОГД и уведомления о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3.1.4.3. ответственный специалист:

размещает Уведомление о планируемом сносе и документы, указанные подпунктах «з», «и» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо Уведомление о завершении сноса в ИСОГД и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

передает в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента извещение о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) для направления Заявителю;

3.1.4.4. результатом административной процедуры является подписанное и переданное в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента извещение о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также размещение Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в ИСОГД и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3.1.4.5. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу на подписание;

3.1.5. направление извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Извещение о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственным специалистом представляется специалисту отдела, ответственному за вы-

дачу документов, не позднее 10.00 час. рабочего дня, следующего за последним днем подписания извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

направляет способом, определенным Заявителем в Уведомлении о планируемом сносе / о завершении сноса (через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД; МФЦ, посредством почтовой связи, в Департаменте) подписанное извещение о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), зарегистрированное ответственным специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет через МФЦ, посредством почтовой связи либо выдает в Департаменте представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

3.1.5.3. результатом административной процедуры является направление способом, определенным Заявителем в Уведомлении о планируемом сносе / о завершении сноса, извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи Заявителем Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Уведомлении о планируемом сносе / о завершении сноса о необходимости получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги в Департаменте результат муниципальной услуги хранится в отделе приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента до востребования;

3.1.5.4. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня следующего за днем подписания и передачи специалисту, ответственному за выдачу документов, извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.6. блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

В департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края», государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края или нарочным в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Перми или через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

В департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	

1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства,

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

от «_____» _____ 20____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края», государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края или нарочным в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Перми или через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)
Контактные данные: _____
_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего Заявления (уведомления) _____

_____ ,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании:

_____ .

Дополнительно информируем: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о приеме Уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства / Уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть), принято решение о его приеме.

Дополнительно информируем: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«___» _____ 20__ г.

№ _____

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / о завершении сноса объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть), зарегистрированного от «___» _____ г. № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:

_____.
Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением (уведомлением) о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

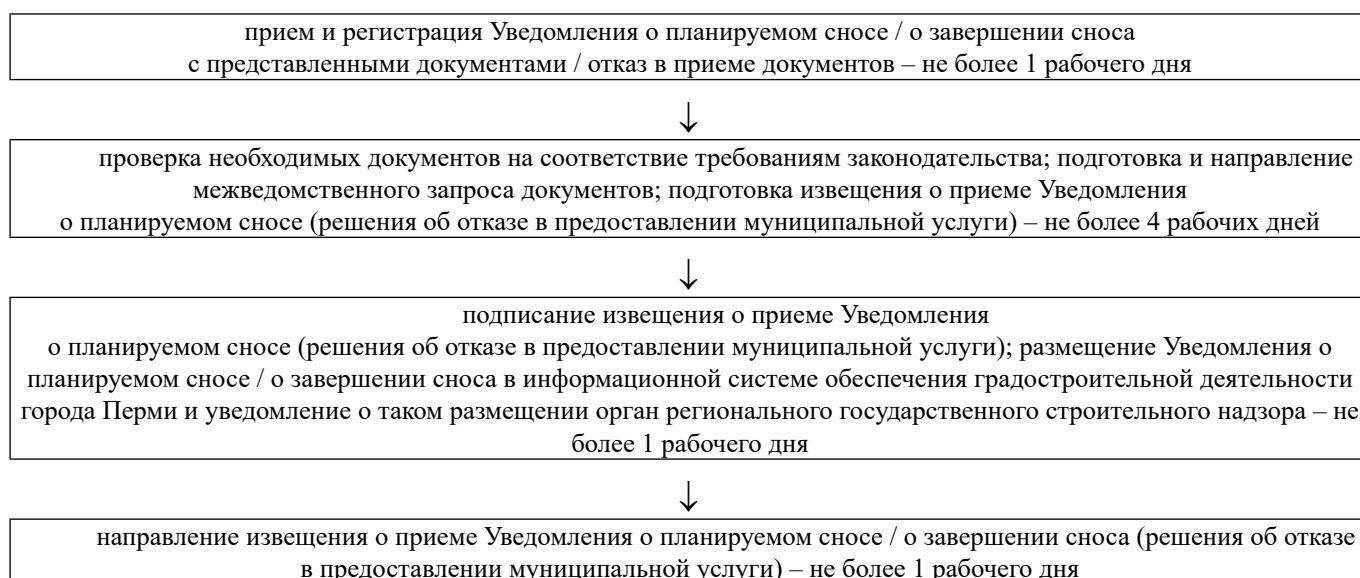
_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА

**прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1073

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами

ми государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить: размещение информации о муниципальной услуге «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1073

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом градостроительства
и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) и (или) региональный материнский капитал (далее – Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте dga@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru>;

1.5.4. на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (342) 212-50-78.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента номеру телефона;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в пункте 1.4 телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через публичный портал информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми <https://isogd.gorodperm.ru>;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств государственного материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала – это документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала (далее – Акт освидетельствования);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте Заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений, указанным в пункте 2.18.3 настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства строительства Российской Федерации от 08 июня 2021 г. № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

решение Пермской городской Думы от 30 мая 2006 г. № 103 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и представляемые Заявителем лично: направленное в Департамент Заявление в письменной форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала) в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, объект индивидуального жилищного строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал;

кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства либо технический план, в случае проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае указания в Заявлении необходимости получения Акта освидетельствования в форме электронного документа на электронном носителе к Заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости;

разрешение на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства и (или) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и документов, представляемых Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок; отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для возврата Заявления с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

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

у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктам 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента;

неполное заполнение формы Заявления на предоставление муниципальной услуги;

непредставление Заявителем в срок, установленный абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, оригиналов документов, в случае если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории города Перми в соответствии с решением Пермской городской Думы от 30 мая 2006 г. № 103 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

Заявление с представленными документами, поступившие в Департамент после 16:00 часов, регистрируется следующим днем за днем поступления Заявления с представленными документами в Департамент.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.16.4. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать одного раза при подаче Заявления с представленными документами в электронном виде посредством Единого портала в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес либо в личный кабинет на Едином портале, указанные в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи Уведомления о планируемом сносе / о завершении сноса в электронном виде), Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю. В этом случае Уведомление о планируемом сносе / о завершении сноса с представленными документами считается ненаправленным;

2.18.2. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, публичного портала информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми <https://isogd.gorodperm.ru>;

2.18.3. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать Заявление об оставлении Заявления без рассмотрения путем личного обращения в Департамент в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

Заявление представляется в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

В случае поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю (за исключением случая подачи Заявления в электронном виде);

2.18.4. прием оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в Департаменте в соответствии с графиком, указанным в пункте 2.18.3 настоящего Административного регламента.

Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

III. Административные процедуры

3.1. Выдача Акта освидетельствования:

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

согласование и подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента Заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.1.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.1.2.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрирует Заявление с представленными документами, а в случае наличия таких оснований принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Заявления с представленными документами;

3.1.2.5. в случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа;

3.1.2.6. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела индивидуального жилищного строительства управления подготовки разрешительной документации Департамента (далее – должностное лицо), либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.7. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами в Департамент;

3.1.3. проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с представленными документами должностному лицу.

Должностное лицо определяет ответственного специалиста отдела индивидуального жилищного строительства управления подготовки разрешительной документации (далее – ответственный специалист) и передает ему Заявление с представленными документами не позднее дня следующего за днем регистрации в Департаменте;

3.1.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку на отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства путем выезда на объект индивидуального жилищного строительства с составлением Акта освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства строительства Российской Федерации от 08 июня г. 2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

Освидетельствование проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала, проводится ответственным специалистом в день, согласованный с Заявителем.

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в присутствии Заявителя и (или) его представителя.

При проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства ответственным специалистом могут осуществляться замеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам проверки Заявления с представленными документами, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, ответственный специалист подготавливает проект Акта освидетельствования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

при подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием;

ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта Акта освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе за правильность его оформления;

3.1.3.3. подготовленный проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственный специалист передает на согласование начальнику структурного подразделения Департамента;

3.1.3.4. результатом административной процедуры является подготовленный проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача его на согласование начальнику структурного подразделения Департамента;

3.1.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявления с представленными документами ответственному специалисту.

3.1.4. Согласование и подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на согласование начальнику структурного подразделения Департамента.

3.1.4.2. начальник структурного подразделения Департамента рассматривает проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний, не позволяющих согласовать проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), начальник структурного подразделения Департамента возвращает его ответственному специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний начальник структурного подразделения Департамента согласовывает Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на согласование первому заместителю начальника Департамента;

3.1.4.3. первый заместитель начальника Департамента рассматривает проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии замечаний, не позволяющих согласовать проект Акта освидетельствования (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), первый заместитель начальника Департамента возвращает его ответственному специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний первый заместитель начальника Департамента согласовывает Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет на подписание начальнику Департамента;

3.1.4.4. начальник Департамента осуществляет подписание Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет ответственному специалисту для передачи в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента;

3.1.4.5. результатом административной процедуры является подписанный и переданный в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4.6. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с представленными документами должностному лицу;

3.1.5. выдача (направление) Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

3.1.5.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственным специалистом представляется специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, не позднее 10.00 час. рабочего дня, следующего за последним днем подписания Акта освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в Заявлении (через МФЦ, посредством почтовой связи, на электронном носителе, в Департаменте), подписанный Акт освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), зарегистрированный ответственным специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет через МФЦ, посредством почтовой связи либо выдает в Департаменте представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

3.1.5.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определенным Заявителем в Заявлении, Акта освидетельствования (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи Заявителем Заявления с представленными документами через Единый портал результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

В случае указания в Заявлении необходимости получения Акта освидетельствования в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе.

В случае неполучения Заявителем результата муниципальной услуги в Департаменте результат муниципальной услуги хранится в отделе приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента до востребования;

3.1.5.4. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня следующего за днем подписания и передачи специалисту, ответственному за выдачу документов, Акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.6. блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного)
капитала»

В _____

(наименование функционального
органа администрации города Перми)

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель (представитель заявителя)

(Ф.И.О.)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществленному с привлечением средств материнского (семейного) капитала и (или) регионального материнского капитала (нужное подчеркнуть), по адресу:

(район, адрес)

кадастровый номер земельного участка:

Разрешение на строительство объекта ИЖС или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

(номер, дата)

Работы по строительству объекта ИЖС начаты:

(указать период начала строительства)

Работы по строительству объекта ИЖС выполнены в объеме:

(монтаж фундамента, возведение стен и кровли)

Обязуюсь согласовать дату и время проведения осмотра объекта ИЖС и присутствовать при осмотре объекта ИЖС.

К заявлению прилагаются:

1. паспорт / доверенность;
2. государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал (нужное подчеркнуть);
3. документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС:

(кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства

или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический план)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

В _____

(наименование функционального органа
администрации города Перми)

(Ф.И.О. руководителя)
Заявитель (представитель заявителя)

(Ф.И.О.)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемой с привлечением средств материнского (семейного) и (или) регионального материнского капитала

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществленной с привлечением средств материнского (семейного)

капитала и (или) регионального материнского капитала (нужное подчеркнуть),
по адресу: _____,

(район, адрес)

кадастровый номер земельного участка:
_____.

Разрешение на реконструкцию объекта ИЖС и (или) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

(номер, дата)

Общая площадь жилого помещения до проведения реконструкции

кв. м. _____.

Работы по реконструкции объекта ИЖС начаты:

(указать период начала реконструкции)

В результате проведения работ:

(указать виды работ: надстройка, пристройка или другое)

Общая площадь жилого помещения увеличилась на __ кв. м. _____.

Обязуюсь согласовать дополнительно дату и время проведения осмотра и присутствовать при осмотре объекта ИЖС.

К заявлению прилагаются:

1. паспорт / доверенность;
2. государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и (или) сертификат на региональный материнский капитал (нужное подчеркнуть);
3. документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (на период до проведения работ по реконструкции):

(кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства

или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический план объекта ИЖС)

4. документ, подтверждающий факт реконструкции (на период после проведения реконструктивных работ подтверждающий увеличение площади жилого помещения):

(кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства

или кадастровая выписка об объекте недвижимости, технический план)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного)
капитала»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя)
Контактные данные: _____

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____ № _____
(дата регистрации решения) (номер решения)

На основании поступившего Заявления (уведомления) _____

_____ ,
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании:

_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность лица, уполномоченного
на принятие решения)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного)
капитала»

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотренного заявления _____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ (указываются все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги «Выдача акта
освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

прием и регистрация Заявления с представленными документами / отказ
в приеме документов – не более 1 рабочего дня



проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление
межведомственного запроса, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка проекта Акта
освидетельствования (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – не более 7 рабочих
дней



подписание акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – не бо-
лее 1 рабочего дня



выдача (направление) акта освидетельствования (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)
– не более 1 рабочего дня



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1074

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 11.11.2021
№ 996 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Пермская городская
служба спасения» в форме выделения из его состава муниципального казенного
учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Перми»

В соответствии со статьей 57 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом города Перми, постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 11 ноября 2021 г. № 996 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Пермская городская служба спасения» в форме выделения из его состава муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Перми» следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 9.1¹ следующего содержания:

«9.1¹. осуществить необходимые действия по государственной регистрации МКУ «ЕДДС города Перми»»;

1.2. пункт 13.1 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника управления по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми Падучева А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1075

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Регламент).

2. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1075

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением органов местного самоуправления в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг - с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница - с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36, (342) 212-55-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5.2 настоящего Регламента телефонному номеру, в случае если

Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – Решение о предоставлении земельного участка);

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – 67 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент, в случае если ранее решение о предварительном согласовании земельного участка не принималось.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321);

приказ Росреестра от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

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

направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества, в случае если подано Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего в случае обращения с Заявлением о предоставлении земельного участка одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае обращения с Заявлением о предоставлении земельного участка инвалида или одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида;

при подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи Заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи Заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

документы, предусмотренные приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321.

В случае обращения с Заявлением о предоставлении земельного участка инвалида или одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида, Департамент запрашивает в управлении жилищных отношений администрации города Перми сведения о нуждаемости Заявителя в улучшении жилищных условий.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

2.8.1. в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале.

При подаче Заявления в форме электронного документа в дополнение к способам, указанным в абзацах втором-пятом настоящего пункта, указывается способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление услуги;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.8.3. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

2.10.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента;

Не подлежат возврату документы, если в Заявлении лица, имеющего право на первоочередное приобретение земельного участка, отсутствует указание на СНИЛС;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

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

2.11.1. с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.11.2. указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.11.3. указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.11.4. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано Заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с Заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

2.11.6. указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

2.11.7. указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.11.8. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладатель земельного участка;

2.11.9. указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.11.10. указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или

объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.11.11. указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.11.12. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.11.13. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.11.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.11.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

2.11.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано Заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.11.17. площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.11.18. указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.11.19. указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных зданий, сооружений;

2.11.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.11.21. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.11.22. указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.11.23. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.11.24. указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.11.25. границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.26. площадь земельного участка, указанного в Заявлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

2.11.27. в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства в Департамент поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

2.11.28. с Заявлением обратилось лицо, которым ранее реализовано право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства;

2.11.29. с Заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.11.1-2.11.29 настоящего Регламента, выявленные в ходе рассмотрения документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР) в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

Прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и необходимых документов:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для возврата документов, установленных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее - ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист ОИОР оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

Специалист ОИОР осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уведомлением о получении Заявления, содержащим входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, уведомления о получении Заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.4. срок проведения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления Заявления в Департамент;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел предоставления земельных участков по работе с физическими лицами Департамента, отдел предоставления земельных участков по работе с юридическими лицами Департамента или отдел предоставления земельных участков под гаражи и садоводство Департамента (далее – отдел ПЗУ), не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное в Департаменте Заявление и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. рассмотрение Заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет специалист отдела ПЗУ, ответственный за рассмотрение Заявления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявления и документов (в случае обращения через Единый портал уведомление о возврате документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале).

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела ПЗУ и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.4. при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

изучает сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта распоряжения руководителя Департамента;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги);

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, о получении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем, Единого государственного реестра недвижимости;

осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.5. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.29 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по Заявлениям о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность за плату, в аренду или в безвозмездное пользование за подписью начальника отдела ПЗУ;

3.3.6. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 2 рабочих дней со дня подписания заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

3.3.7. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.29 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Решения об отказе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПЗУ.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения об отказе следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента;

лист согласования проекта Решения;

документы, подтверждающие наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект Решения об отказе на соответствие утвержденной форме, на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Срок согласования проекта Решения об отказе не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления на согласование.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект Решения об отказе, начальник отдела ПЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Замечания к проекту Решения об отказе подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

Проект Решения об отказе подписывается лицом, уполномоченным на подписание Решения об отказе, и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию Решения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает дело в ОИОР.

3.3.8. Публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.8.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступившее в отдел ПЗУ Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и документов в объеме, указанном в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента, и выполнение административных действий по рассмотрению Заявления;

3.3.8.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает опубликование извещения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» в установленном порядке, а также на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с целью приема Заявлений о намерении участвовать в аукционе от граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

В извещении указывается:

информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей предоставления;

информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение 30 дней со дня официального опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

адрес и способ подачи Заявлений;

дата окончания приема Заявлений;

адрес или иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости;

3.3.8.3. срок административной процедуры – 60 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.8.4. результатом административной процедуры является окончание срока публикации извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в средствах массовой информации;

3.3.9. если по истечении 30 календарных дней с даты официального опубликования извещения Заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку проекта Решение о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком по типовой форме, утвержденной в установленном порядке (далее – Договор) в соответствии с пунктом 3.3.11 настоящего Регламента.

3.3.10. в случае поступления в течение 30 календарных дней с даты официального опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в недельный срок со дня поступления заявлений обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Решения об отказе в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Регламента.

3.3.11. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.29 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание Решения о предоставлении земельного участка и проекта Договора (в случае обращения через Единый портал Решения о предоставлении земельного участка направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги);

3.3.11.1. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, к проекту Решения о предоставлении земельного участка прикладывает следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1- 2.6.3 настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта Решения;

проект Договора;

3.3.11.2. проект Решения о предоставлении земельного участка и проект Договора подлежат согласованию с:

начальником отдела ПЗУ;

специалистом отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы);

первым заместителем начальника Департамента;

3.3.11.3. начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект Решения о предоставлении земельного участка и проект Договора не более 1 рабочего дня со дня его получения на соответствие оформлению пояснительной записки и листа согласования требованиям, установленным постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми», на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых они подготовлены;

3.3.11.4. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект Решения о предоставлении земельного участка и проект Договора не более 2 рабочих дней со дня его поступления на согласование на соответствие Правилам оформления правовых актов администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039, на соответствие законодательству.

Проекты Решений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту Решения заключение о наличии или отсутствии замечаний к оформлению проекта Решения и соответствии или несоответствии законодательству;

3.3.11.5. первый заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект Решения о предоставлении земельного участка и проект Договора не более 1 рабочего дня со дня его получения на соответствие законодательству, содержания проекта Решения о предоставлении земельного участка и проекта Договора документам, на основании которых он подготовлен;

3.3.11.6. при наличии замечаний проект Решения о предоставлении земельного участка и проект Договора дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня;

3.3.11.7. согласованный проект Решения о предоставлении земельного участка поступает в ОИОР специалисту, ответственному за оформление Решения, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания руководителю Департамента.

К проекту Решения прилагаются проект Договора, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. руководителем Департамента принимается решение о:

подписании проекта Решения о предоставлении земельного участка, проекта Договора либо проекта Решения об отказе;

направлении проекта Решения о предоставлении земельного участка, проекта Договора либо проекта Решения об отказе на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.4.2. специалист ОИОР, ответственный за оформление Решения, осуществляет регистрацию, рассылку Решения и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 рабочего дня с даты подписания Решения и передает копию Решения, проект Договора, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

В случае поступления в Департамент Заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них специалист, ответственный за рассмотрение Заявления обеспечивает направление иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, копию соответствующего Решения и подписанный проект Договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора;

3.4.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело и вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи копии Решения, проекта Договора, Заявления и документов, поступивших и сформированных при предоставлении муниципальной услуги, специалистом ОИОР, ответственным за оформление решения;

3.4.4. срок административной процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент, в случае если ранее решение о предварительном согласовании земельного участка не принималось;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанное Решение о предоставлении земельного участка с приложением Договора либо Решение об отказе, которое передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанное Решение о предоставлении земельного участка с приложением проекта Договора, либо Решение об отказе;

3.5.2. выдачу Решения о предоставлении земельного участка с приложением проекта Договора, либо Решения об отказе осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов;

3.5.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ Решение о предоставлении земельного участка с приложением проекта Договора выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении;

Решение об отказе направляется специалистом ОИОР в МФЦ для его выдачи Заявителю.

В случае обращения через Единый портал Решение о предоставлении земельного участка с приложением проекта Договора, Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале;

3.5.4. специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив Департамента;

3.5.5. срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае поступления Заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 67 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент, в случае если ранее решение о предварительном согласовании земельного участка не принималось;

3.5.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю Решения о предоставлении земельного участка с приложением проекта Договора, либо Решения об отказе.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) не реже 1 раза в год на основании поручения руководителя Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения руководителя Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Департамент земельных
отношений администрации
города Перми

от _____
(Ф.И.О. - для заявителя - физического
лица, наименование, ОГРН, ИНН -
для заявителя - юридического лица)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)
Паспортные данные (для граждан):
серия _____ № _____

(указываются данные заявителя)
выдан «__» _____ 20__ г.

кем _____
СНИЛС (для граждан, имеющих право на
первоочередное приобретение земельного
участка) _____

Место жительства, место
нахождения заявителя:
614____, Пермский край, город Пермь
район _____

улица _____
дом _____ (корпус) _____
квартира(офис) _____

Почтовый адрес,
адрес электронной почты:

_____ Контактные телефоны заявителя

_____ (и представителя заявителя,
в случае, если
с заявлением обращается
представитель заявителя _____)
_____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,
статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований: _____

Вид права на земельный участок: _____

(собственность бесплатно, собственность за плату, аренда,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

Цель использования земельного участка: _____ Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков): _____

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <1>: _____

(дата и номер постановления администрации города Перми, утверждающего данные документы)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка <2>: _____

(дата и номер распоряжения руководителя департамента земельных отношений)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <3>: _____

(дата и номер распоряжения руководителя департамента земельных отношений администрации города Перми)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

доставить почтой по указанному адресу;

выдать документы мне лично;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале;

в форме электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Приложение: _____

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за регистрацию заявлений)

1 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

2 Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

3 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

4 Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

Департамент земельных отношений
администрации города Перми

Кому _____
(ФИО заинтересованного лица, полное наименование
юридического лица)

Контактные данные: _____
Почтовый адрес: _____

Решение
об отказе в предоставлении земельного участка
без проведения торгов
от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(заявитель: _____)
(Ф.И.О. заинтересованного лица/ полное наименование юридического лица)

и приложенные к нему документы в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации,
сообщаем, что в предоставлении земельного участка без проведения торгов отказано по основаниям:

Дополнительно информируем: _____

Лицо, уполномоченное на подписание:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении заявления**

Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о получении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления: _____.
2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов: _____.
3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема:

_____.

(Ф.И.О., подпись специалиста департамента земельных отношений
администрации города Перми)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов**

Рассмотрев представленное заявление о предоставлении земельного участка
с кадастровым номером _____, расположенного
по адресу: _____,
департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) возвращает Вам заявление по
следующей причине:

заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий
по предоставлению муниципальной услуги);

- заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 Регламента;
- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

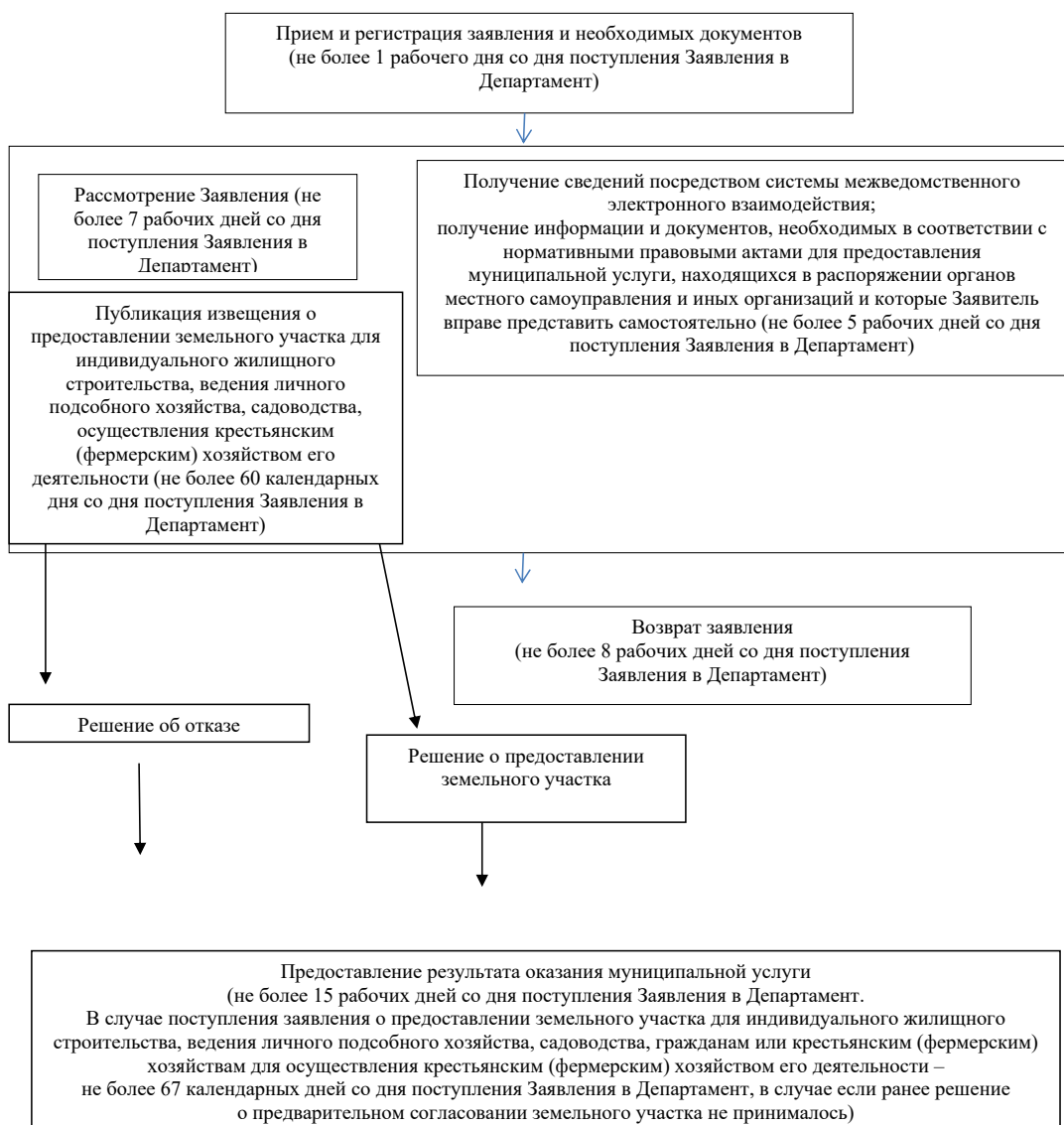
Причины, послужившие основанием для возврата:

Приложение:

(Ф.И.О., подпись специалиста Департамента)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1076

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Перми от 04 сентября 2015 г. № 624 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»;

постановление администрации города Перми от 05 ноября 2015 г. № 912 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций, созданных для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ»;

пункт 2 постановления администрации города Перми от 12 мая 2016 г. № 327 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

пункт 5 постановления администрации города Перми от 12 мая 2016 г. № 327 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 20 октября 2016 г. № 917 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 624»;

постановление администрации города Перми от 15 мая 2017 г. № 363 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям», утвержденный постановлением администрации города Перми от 05.11.2015 № 912»;

пункт 31 постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г. № 386 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

пункт 34 постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г. № 386 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 25 декабря 2017 г. № 1182 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми му-

ниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 624»;

постановление администрации города Перми от 30 июля 2018 г. № 512 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 624»;

постановление администрации города Перми от 12 апреля 2019 г. № 95-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 624»;

постановление администрации города Перми от 24 октября 2019 г. № 782 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 624»;

пункт 1 постановления администрации города Перми от 23 декабря 2019 г. № 1044 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

пункт 2 постановления администрации города Перми от 23 декабря 2019 г. № 1044 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми».

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1076

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг – с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв – с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36, (342) 212-55-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5.2 настоящего Регламента телефонному номеру, в случае если

Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – Решение о предоставлении);

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее- Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае обращения с заявлением на получение муниципальной услуги членов некоммерческих организаций, созданных до 01 января 2019 г. для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321);

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

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

направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества, в случае если подано Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенные в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная Заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае представления в собственность или в аренду земельного участка общего назначения представление схемы не требуется при наличии:

утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проекта организации и застройки территории либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

выписки из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

учредительных документов некоммерческой организации;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

при подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

2.8.1. в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале.

При подаче Заявления в форме электронного документа в дополнение к способам, указанным в абзацах втором-пятом настоящего пункта, указывается способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного

документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.8.3. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

2.10.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента;

Не подлежат возврату документы, если в Заявлении лица, имеющего право на первоочередное приобретение земельного участка, отсутствует указание на СНИЛС;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

2.11.1. в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.16 ЗК РФ, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.11.2. в соответствии с подпунктом 2 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.11.3. в соответствии с подпунктом 3 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому

или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.11.4. в соответствии с подпунктом 4 статьи 39.16 ЗК РФ, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.16 ЗК РФ, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.11.6. в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.16 ЗК РФ, казаный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.11.7. в соответствии с подпунктом 7 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.11.8. в соответствии с подпунктом 8 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.11.9. в соответствии с подпунктом 9 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.11.10. в соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.11.11. в соответствии с подпунктом 11 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.11.12. в соответствии с подпунктом 12 статьи 39.16 ЗК РФ, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.11.13. в соответствии с подпунктом 13 статьи 39.16 ЗК РФ, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.11.14. в соответствии с подпунктом 14 статьи 39.16 ЗК РФ, разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.11.15. в соответствии с подпунктом 14.1 статьи 39.16 ЗК РФ, испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.11.16. в соответствии с подпунктом 17 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.11.17. в соответствии с подпунктом 18 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.11.18. в соответствии с подпунктом 19 статьи 39.16 ЗК РФ, предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.11.19. в соответствии с подпунктом 20 статьи 39.16 ЗК РФ, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.11.20. в соответствии с подпунктом 21 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.11.21. в соответствии с подпунктом 22 статьи 39.16 ЗК РФ, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.11.22. в соответствии с подпунктом 23 статьи 39.16 ЗК РФ, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.11.23. в соответствии с подпунктом 24 статьи 39.16 ЗК РФ, границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.24. в соответствии с подпунктом 25 статьи 39.16 ЗК РФ, площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.11.25. в соответствии с подпунктом 26 статьи 39.16 ЗК РФ, с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.11.26. в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства в Департамент поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

2.11.27. с Заявлением обратилось лицо, которым ранее реализовано право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства;

2.11.28. площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.11.29. земельный участок образован из земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, позднее дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.11.30. по решению общего собрания членов некоммерческой организации, созданной для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, или членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, о распределении земельных участков между членами некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен члену указанной некоммерческой организации, не являющемуся Заявителем;

2.11.31. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

2.11.33. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные пунктами 2.11.1-2.11.35 настоящего Регламента, выявленные в ходе рассмотрения документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР) в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для возврата документов, установленных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее – ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист ОИОР оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

Специалист ОИОР осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уведомлением о получении Заявления, содержащим входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, уведомления о получении Заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.4. срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел предоставления земельных участков по работе с физическими лицами Департамента, отдел предоставления земельных участков по работе с юридическими лицами Департамента или отдел предоставления земельных участков под гаражи и садоводство Департамента (далее – отдел ПЗУ) не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное в Департаменте Заявление и приложенные к нему документы в объеме, предусмотренном пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. рассмотрение Заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет специалист отдела ПЗУ, ответственный за рассмотрение Заявления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.35 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших Заявления и документов (в случае обращения через Единый портал уведомление о возврате документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале).

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела ПЗУ и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Возвращение Заявителю документов не должно превышать 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.3.4. при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.35 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

изучает сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся; анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Решения;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, о получении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем, Единого государственного реестра недвижимости;

осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

вносит сведения об образуемых земельных участках в ИСУЗ (в случае если в ИСУЗ отсутствуют такие сведения) при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок, или проекта организации и застройки территории некоммерческой организации либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, для проверки возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

проверяет наличие на рассмотрении в Департаменте представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка согласно сведениям, содержащимся на графической карте ИСУЗ, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого поступило Заявление;

проверяет возможность утверждения представленной Заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготавливает в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

3.3.5. при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.35 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Решения об отказе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения об отказе путем проставления даты подготовки и подписи в листе согласования проекта Решения.

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПЗУ.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения об отказе путем проставления даты подготовки и подписи в листе согласования проекта Решения.

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПЗУ.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения об отказе следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента;

лист согласования проекта Решения;

документы, подтверждающие наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект Решения об отказе на соответствие утвержденной форме, на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Срок согласования проекта Решения об отказе не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления на согласование.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект Решения об отказе, начальник отдела ПЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Замечания к проекту Решения об отказе подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

Проект Решения об отказе подписывается лицом, уполномоченным на подписание Решения об отказе, и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию Решения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает дело в ОИОР;

3.3.6. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.35 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно за подписью начальника отдела ПЗУ;

вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 2 рабочих дней со дня подписания заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

обеспечивает подготовку, согласование и подписание Решения о предоставлении (в случае обращения через Единый портал Решение о предоставлении направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Управления, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги);

3.3.7. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, к проекту Решения о предоставлении прикладывает следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта Решения;

3.3.8. проект Решения о предоставлении подлежит согласованию с:

начальником отдела ПЗУ;

специалистом отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы);

первым заместителем начальника Департамента;

3.3.9. начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект Решения о предоставлении не более 1 рабочего дня со дня его получения на соответствие оформления пояснительной записки и листа согласования требованиям, установленным Постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города», на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен;

3.3.10. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект Решения о предоставлении не более 2 рабочих дней со дня его поступления на согласование на соответствие правилам оформления правовых актов администрации города Перми, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039, на соответствие законодательству.

Проекты решений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту Решения заключение о наличии или отсутствии замечаний к оформлению проекта Решения руководителя Департамента и соответствии или несоответствию действующему законодательству;

3.3.11. первый заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект Решения о предоставлении не более 1 рабочего дня со дня его получения на соответствие законодательству, содержания проекта Решения о предоставлении документам, на основании которых он подготовлен.

3.3.12. при наличии замечаний проект Решения о предоставлении дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня;

3.3.13. согласованный проект Решения о предоставлении поступает в ОИОР специалисту, ответственному за оформление решения, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания руководителю Департамента. К проекту Решения прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.3.14. срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

3.4.1. руководителем Департамента принимается решение о:

подписании проекта Решения о предоставлении;

направлении проекта Решения о предоставлении на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.4.2. специалист ОИОР, ответственный за оформление Решения, осуществляет регистрацию, рассылку Решения и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 рабочего дня с даты подписания проекта Решения и передает копию Решения, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.4.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело и вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи копии Решения, Заявления и документов, поступивших и сформированных при предоставлении муниципальной услуги, специалистом ОИОР, ответственным за оформление решения;

3.4.4. срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае обращения с заявлением на получение муниципальной услуги членов некоммерческих организаций, созданных до 01 января 2019 г. для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанное Решение о предоставлении либо Решение об отказе, которое передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанное Решение о предоставлении либо Решение об отказе;

3.5.2. выдачу Решения о предоставлении либо Решения об отказе осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов;

3.5.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ Решение о предоставлении выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

Решение об отказе направляется специалистом ОИОР в МФЦ для его выдачи Заявителю.

В случае обращения через Единый портал Решение о предоставлении, Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале;

3.5.4. специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив Департамента;

3.5.5. срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае обращения с заявлением на получение муниципальной услуги членов некоммерческих организаций, созданных до 01 января 2019 г. для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и членов садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.5.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю Решения о предоставлении либо Решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) не реже 1 раза в год на основании поручения руководителя Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения руководителя Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
Предоставление земельного
участка, находящегося
в государственной
или муниципальной
собственности, гражданину
или юридическому лицу
в собственность бесплатно

Департамент земельных отношений
администрации города Перми

от _____
(Ф.И.О. – для заявителя – физического лица,
наименование, ОГРН, ИНН – для заявителя –
юридического лица)

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

Паспортные данные (для граждан):

серия _____ № _____
(указываются данные заявителя)
выдан «__» _____ 20__ г.

_____ (кем)

СНИЛС _____

(для граждан, имеющих право на первоочередное
приобретение земельного участка)

Место жительства, место нахождения заявителя:
614 ___, Пермский край, город Пермь

_____ (район)

_____ (улица)

_____ (дом (корпус))

_____ (квартира (офис))

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактные телефоны заявителя):

_____ (и представителя заявителя, в случае если с заявлением
обращается представитель заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
_____, расположенный по адресу: _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2
статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации
оснований: _____.

Вид права на земельный участок: _____
(собственность бесплатно)

Цель использования земельного участка:

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков):

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории¹:

(дата и номер постановления администрации города Перми,
утверждающего данные документы)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного

Участка²:

(дата и номер распоряжения руководителя департамента земельных отношений
администрации города Перми)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд³:

(дата и номер распоряжения руководителя департамента земельных отношений)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

доставить почтой по указанному адресу;

выдать документы мне лично;

в форме электронного документа, подписанного усиленной
электронной подписью уполномоченного должностного лица,
размещенного на Едином портале;

в форме электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Приложение:

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за регистрацию заявлений)

¹ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.

² Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

³ Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

Приложение 2
к Административному регламенту
Предоставление земельного
участка, находящегося
в государственной
или муниципальной
собственности, гражданину
или юридическому лицу
в собственность бесплатно

Департамент земельных отношений администрации
города Перми

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное
наименование организации – для юридических лиц)
Почтовый адрес: _____, номер телефона

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель:
_____) и приложенные к нему
документы в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации _____
в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно отказано по основаниям:

Разъяснения причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Лицо, уполномоченное на подписание

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
Предоставление земельного
участка, находящегося
в государственной
или муниципальной
собственности, гражданину
или юридическому лицу
в собственность бесплатно

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении заявления

Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о получении заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления: _____

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов: _____.

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема:

_____;
_____;
_____;
_____.

(Ф.И.О., подпись специалиста ДЗО)

Приложение 4
к Административному регламенту
Предоставление земельного
участка, находящегося
в государственной
или муниципальной
собственности, гражданину
или юридическому лицу
в собственность бесплатно

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате документов

Рассмотрев представленное заявление о предоставлении земельного участ-
ка с кадастровым номером _____, расположенного по адре-
су: _____,
департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) возвращает Вам заявление по
следующей причине:

заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий
по предоставлению муниципальной услуги)

заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1,
пунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 Регламента;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента.

Причины, послужившие основанием для возврата:

_____.

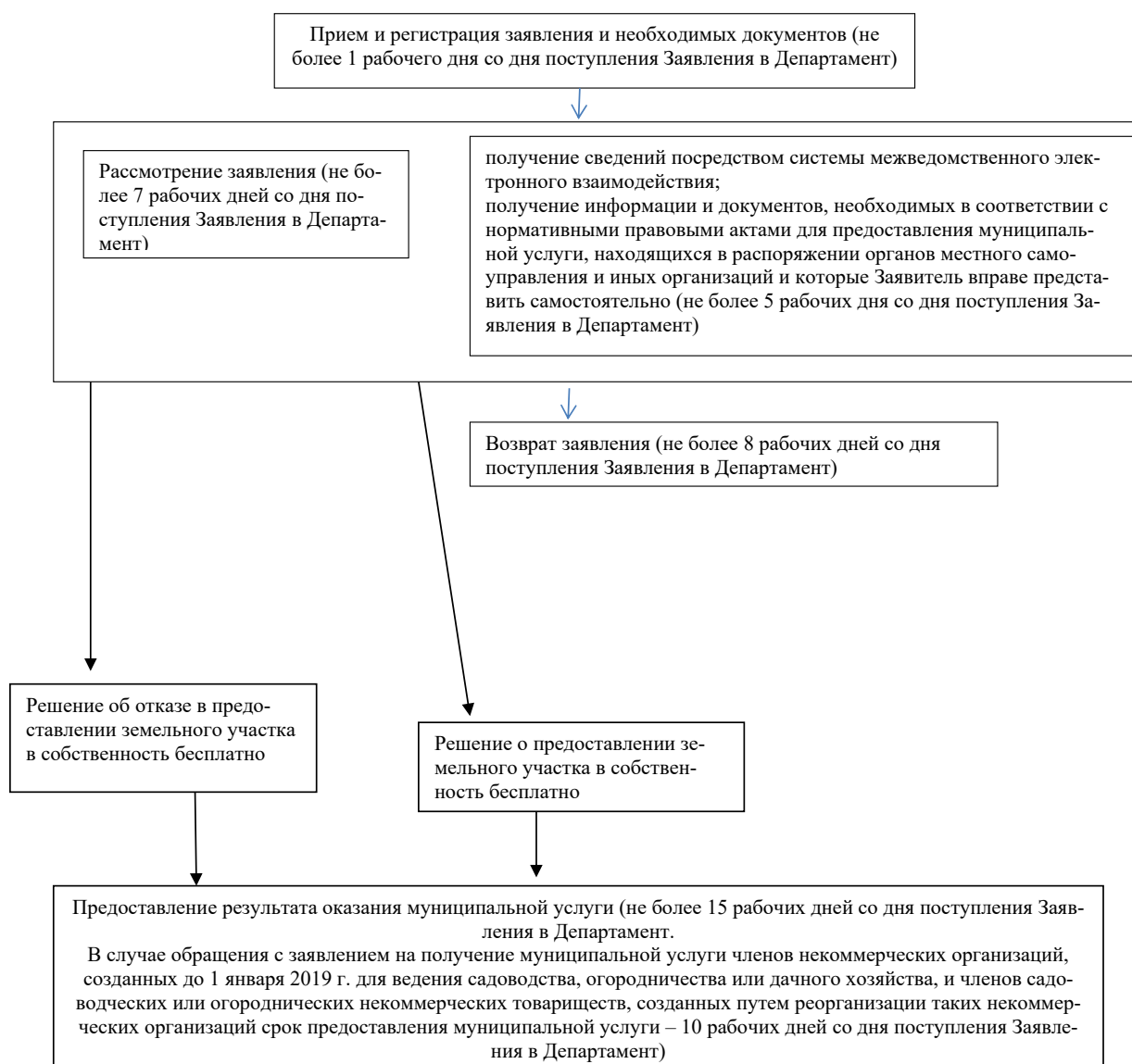
Приложение:

_____.

(Ф.И.О., подпись специалиста Департамента).

Приложение 5
к Административному регламенту
Предоставление земельного
участка, находящегося
в государственной
или муниципальной
собственности, гражданину
или юридическому лицу
в собственность бесплатно

БЛОК-СХЕМА
предоставления департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1077

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом транспорта администрации города Перми муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом транспорта администрации города Перми муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2. Департаменту транспорта администрации города Перми обеспечить: размещение информации о муниципальной услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Хайруллина Э.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом транспорта администрации города Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом транспорта администрации города Перми муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и административные процедуры предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, участники договора простого товарищества, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

От имени юридического лица, участника договора простого товарищества или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент транспорта администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Уральская, д. 108а;

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Департамент;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dt@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (342) 281-96-38.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента номеру телефона;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в абзаце третьем пункта 1.4 настоящего

Административного регламента телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее – Свидетельство, Карта).

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

выдача Свидетельства и (или) Карты;

переоформление Свидетельства и (или) Карты;

прекращение действия Свидетельства.

Свидетельство представляет собой документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок города Перми.

Карта – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Свидетельства;

выдача Карты;

уведомление о прекращении действия Свидетельства;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. выдача Свидетельства и (или) Карты, прекращение действия Свидетельства – 11 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. переоформление Свидетельства и (или) Карты – 5 дней со дня регистрации в Департаменте Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае обращения в электронной форме через Единый портал к интерактивной форме Заявления необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в абзацах с 6 по 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При любой форме обращения Заявитель должен представить в Департамент оригинал документа, указанного в абзаце 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случаях обращения по почте или через Единый портал:

в течение 6 календарных дней при выдаче Свидетельства и (или) Карт, прекращении действия Свидетельства;

в течение 2 календарных дней при переоформлении Свидетельства и (или) Карты,

в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений, указанным в пункте 2.18.2 настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригинала документа, указанного в абзаце 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

решение Пермской городской Думы от 25 июня 2019 г. № 141 «О департаменте транспорта администрации города Перми, о департаменте дорог и благоустройства администрации города Перми и о признании утратившими силу отдельных решений Пермской городской Думы».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично: направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале):

на выдачу Свидетельства и (или) Карты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

на переоформление Свидетельства и (или) Карты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

на прекращение действия Свидетельства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт) (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif к интерактивной форме Заявления на Едином портале), а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Заявления посредством Единого портала), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

копия договора простого товарищества, если Заявитель является участником простого товарищества (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif к интерактивной форме Заявления на Едином портале);

копия нотариально заверенной доверенности от участника (-ов) простого товарищества, если Заявитель действует на основании доверенности от участника (-ов) простого товарищества, с одновременным представлением оригинала (в случае обращения через Единый портал скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif к интерактивной форме Заявления на Едином портале), оригинал документа представляется в Департамент в порядке, установленном в абзаце 3 пункта 2.4.2;

копия паспорта транспортного средства в случае переоформления Карты по причине изменения в установленном порядке класса и характеристик транспортного средства (в случае подачи Заявления посредством Единого портала скан-образ документа прикрепляется в файле в формате pdf или tif к интерактивной форме Заявления на Едином портале).

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

решение уполномоченного органа об изменении маршрута регулярных перевозок.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в интерактивной форме в карточке муниципальной услуги на Едином портале в случае подачи Заявления посредством Единого портала;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

Заявление подано неуполномоченным лицом;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основания для возврата Заявления с представленными документами не предусмотрены действующим законодательством.

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

на момент обращения действие Свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

установлено, что ранее Свидетельство не выдавались;

обращение за прекращением действия Свидетельства ранее, чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление и документы, поступившие в Департамент, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов при личном обращении в Департамент в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.18.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения путем личного обращения в Департамент, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

Заявление представляется в месте приема документов: г. Пермь, ул. Уральская, д.108а, второй этаж, кабинет 210.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является поступление в сектор по общим вопросам Департамента Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также оригинала документа, указанного в абзаце девятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемых Заявителем лично;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.2.4. специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с представленными документами в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема;

3.2.5. специалист, ответственный за прием, в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с представленными документами в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени поступления, оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме документов).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием: обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов, начальником Департамента; регистрирует решение об отказе в приеме документов; направляет (выдает) решение об отказе в приеме документов, а также представленное Заявление и документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме документов, и представленное Заявление и документы Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Департамент Заявления и пакета документов через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

Отказ Заявителю в приеме Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.2.6. результатом административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» является прием и регистрация Заявления с представленными документами с присвоением регистрационного номера и последующей передачей начальнику Департамента, для определения ответственного специалиста отдела пассажирских перевозок Департамента (далее – ответственный специалист), либо направление (выдача) решения об отказе в приеме документов, а также Заявления с представленными документами Заявителю.

Начальник Департамента определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление с представленными документами (далее – пакет документов) в день их регистрации в Департаменте;

3.2.7. максимальный срок административной процедуры «Проверка документов и регистрация Заявления» – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с пакетом документов в Департамент.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является поступление Заявления с пакетом документов ответственному специалисту;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. проверяет Заявление и документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае подачи Заявления посредством Единого портала);

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. Выполнение межведомственных запросов осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственных запросов является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

3.3.2.3. осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также оригинала документа, указанного в абзаце девятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.2.4. в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления (выдачи) решения об отказе в приеме документов, а также представленного Заявления и документов Заявителю согласно пункту 3.2.5 настоящего Административного регламента;

3.3.2.5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приступает к административной процедуре «Рассмотрение документов и сведений».

3.3.3. результатом административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» является получение документов по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также проверка оригинала документа, указанного в абзаце девятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, либо передача пакета документов специалисту, ответственному за прием, для оформления проекта решения об отказе в приеме документов;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» для:

выдачи Свидетельства и (или) Карты, прекращения действия Свидетельства – не более 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту;

переоформления Свидетельства и (или) Карты – не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является получение документов по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, представление Заявителем оригинала документа, указанного в абзаце девятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.4.2. по результатам проверки пакета документов, документов, поступивших по результатам межведомственных (внутриведомственных) запросов, а также оригинала документа, указанного в абзаце 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и представленных Заявителем в случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, ответственный специалист готовит один из следующих проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.4.2.1. по подуслугам «Выдача Свидетельства и (или) Карты» и «Переоформление Свидетельства и (или) Карты» – уведомление о выдаче положительного решения о предоставлении услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также Свидетельство по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и (или) Карты по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.2. по подуслуге «Прекращение действия Свидетельства» – уведомление о прекращении действия Свидетельства по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2.3. проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. пакет документов и проекты документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист передает для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальнику Департамента, для подписания Свидетельства и (или) Карты;

3.4.4. результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений» является подготовка проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги ответственным специалистом и передача их с пакетом документов начальнику Департамента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подписания Свидетельства и (или) Карты;

3.4.5. максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений»:

не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов ответственному специалисту по подуслугам выдача Свидетельства и (или) Карты и прекращение действия Свидетельства;

не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов ответственному специалисту по подуслуге переоформление Свидетельства и (или) Карты.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является получение начальником Департамента проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги для подписания Свидетельства и (или) Карты;

3.5.2. начальник Департамента, рассматривает поступившие пакет документов и проекты документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги в части:

правильности оформления и обоснованности проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги;

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний начальник Департамента, возвращает ответственному специалисту проект документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов, с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний начальник Департамента, осуществляет подписание документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет их с пакетом документов ответственному специалисту

для передачи в сектор по общим вопросам Департамента;

3.5.3. результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является подписание и передача в сектор по общим вопросам Департамента документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов;

3.5.4. максимальный срок административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» – не более 1 рабочего дня со дня начальнику Департамента, пакета документов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.1. основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является поступление подписанных документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги с пакетом документов в сектор по общим вопросам Департамента.

Документы (решения) по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) с пакетом документов представляются начальником сектора по общим вопросам Департамента специалисту сектора по общим вопросам Департамента, ответственному за выдачу документов (далее – специалист, ответственный за выдачу документов), не позднее 10.00 часов рабочего дня, являющегося последним днем предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. специалист, ответственный за выдачу документов:

регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги под подпись Заявителю или направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

При поступлении в Департамент Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется ответственным специалистом Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента;

3.6.3. результатом административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неполучения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте результат предоставления муниципальной услуги хранится в секторе по общим вопросам Департамента до востребования;

3.6.4. максимальный срок административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» – не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7. Блок-схема прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) Департамента не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

В департамент транспорта администрации города Перми.

От:

Данные представителя юридического лица:	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Данные представителя физического лица:	
Фамилия, Имя, Отчество	

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Данные представителя индивидуального предпринимателя:	
Фамилия, Имя, Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя юридического лица¹:	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Данные заявителя индивидуального предпринимателя²:	
Фамилия, Имя, Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок
и (или) карт маршрута регулярных перевозок

Прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/карту маршрута регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Дата начала перевозок	
Регистрационный номер маршрута	
Порядковый номер маршрута	
Наименование маршрута	
Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих маршрут	

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.
2. Договор простого товарищества.
3. Доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

¹ В случае если юридическое лицо действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

² В случае если индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

В департамент транспорта администрации города Перми.

От:

Данные представителя юридического лица:	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Данные представителя физического лица:	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Телефон	
Электронная почта	
Данные представителя индивидуального предпринимателя:	
Фамилия, Имя, Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя юридического лица¹:	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Данные заявителя индивидуального предпринимателя²:	
Фамилия, Имя, Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок
и (или) карты маршрута регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок/карту маршрута регулярных перевозок.

1. Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Регистрационный номер маршрута	
--------------------------------	--

2. Сведения о переоформляемом документе:

о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Серия свидетельства	
Номер свидетельства	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство	
Срок действия свидетельства	

о карте маршрута регулярных перевозок:

Учетная серия карты маршрута	
Номер карты маршрута	
Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута	
Срок действия карты маршрута	

3. Сведения о причинах переоформления:

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства	
Дата решения об изменении маршрута	
Номер решения об изменении маршрута	
Наименование уполномоченного органа, принявшего решение	

4. Срок, на который запрашивается продление: _____.

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.
2. Договор простого товарищества.
3. Доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

¹ В случае если юридическое лицо действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

² В случае если индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

В департамент транспорта администрации города Перми.

От:

Данные представителя юридического лица:	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, Имя, Отчество	

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Данные представителя физического лица:	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Данные представителя индивидуального предпринимателя:	
Фамилия, Имя, Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Данные заявителя юридического лица¹:	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Данные заявителя индивидуального предпринимателя²:	
Фамилия, Имя, Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок номер _____ (номер маршрута).

Сведения о свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок:

Серия свидетельства	
Номер свидетельства	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство	
Срок действия свидетельства	

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя.
2. Договор простого товарищества.
3. Доверенность от участника (-ов) простого товарищества.

(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

¹ В случае если юридическое лицо действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

² В случае если индивидуальный предприниматель действует от лица простого товарищества, также представляется договор простого товарищества.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

(Ф.И.О. физического лица, наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)
представителя, действующего на основании _____

адрес, место нахождения: _____

РЕШЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от «__» _____ 20__

г. № _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение:

1. Отказать в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента по следующим основаниям:

_____.

2. Отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 по следующим основаниям:

_____.

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Начальник департамента транспорта
администрации города Перми

Сведения
об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

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

представителя, действующего на основании _____

адрес, место нахождения: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче положительного решения о предоставлении услуги

от «___» _____ 20___ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение выдать:

1. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____;

2. Карту (-ы) маршрута регулярных перевозок серия _____ № _____.

Начальник департамента транспорта
администрации города Перми

Сведения
об электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

СВИДЕТЕЛЬСТВО серия об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

выдано

(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре		Порядковый номер	Наименование	
	Наименование (Ф.И.О.)			Место нахождения	
2. Перевозчик				ИНН	
3. Промежуточные останочные пункты					
4. Улицы и автомобильные дороги					
5. Вид транспортного средства	6. Экологические характеристики		7. Порядок посадки (высадки) пассажиров		
8. Максимальное количество транспортных средств	Особо малый класс	Малый класс	Средний класс	Большой класс	Особо большой класс
9. Характеристики транспортных средств					

М.П. _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 1
к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных
перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия: _____

Наименование остановочного пункта	Регистрацио нный номер	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин.		Время отправления первого рейса, час.:мин.		Время отправления последнего рейса, час.:мин.	
			в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
транспорта администрации города Перми
муниципальной услуги «Оформление
свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 № 000000				
выдана	(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)			
	с	20	г. по	20
				г.
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование	
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	
3. Вид транспортного средства	4. Класс транспортного средства	5. Экологические характеристики		
6. Характеристики транспортного средства				

М.П. _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт
маршрута
регулярных перевозок»

(Ф.И.О. физического лица, наименование, ИНН, ОГРН юриди-
ческого лица)
представителя, действующего на основании

адрес, место нахождения: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании обращения _____ от _____ № _____
(Заявитель)
принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пере-
возок _____ № _____.
(серия) (номер)

До истечения указанного срока, предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ,

(Заявитель)

обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

Начальник департамента транспорта
администрации города Перми

Сведения
об электронной подписи

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
департаментом транспорта администрации города
Перми муниципальной услуги
«Оформление свидетельств
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги

Проверка документов и регистрация Заявления - не более 1 рабочего дня



Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, проверка поступивших документов в части:
выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - не более 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов;
переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок - не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов.



Рассмотрение документов и сведений по муниципальной услуге:
выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - не более 3 рабочих дней со дня поступления пакета документов;
переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок - не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов.



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня со дня поступления начальнику Департамента пакета документов и проектов документов (решений) по результатам предоставления муниципальной услуги



Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1078

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Регламент).

2. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1078

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением органов местного самоуправления, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг - с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница - с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;
способы получения результата;
сроки оказания услуги;
категории получателей;
основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36, (342) 212-55-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5.2 настоящего Регламента телефонному номеру, в случае если

Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – Решение о проведении аукциона);

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 60 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инже-

нерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

приказ Росреестра от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляемые Заявителем лично: направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.2. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе;

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

2.8.1. в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале.

При подаче Заявления в форме электронного документа в дополнение к способам, указанным в абзацах втором-пятом настоящего пункта, указывается способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги;

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов;

2.8.3. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное Заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.9.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.9.2. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

2.9.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

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

2.9.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.10.1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

2.10.4. в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.10.5. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в Заявлении;

2.10.6. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

2.10.7. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

2.10.11. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- 2.10.12. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 2.10.13. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- 2.10.14. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;
- 2.10.15. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 2.10.16. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 2.10.17. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 2.10.18. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- 2.10.19. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 2.10.20. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР) в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 2.14.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;
- 2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).
Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.
Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- 2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;
- 2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:
возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.
- 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.
Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие Решения о проведении аукциона либо Решения об отказе;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. Проверка документов:

3.2.1.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.1.2. специалист ОИОР при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется Заявителю в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.2.1.3. срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

3.2.2. Регистрация заявления:

3.2.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.2.2.2. специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение Заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных настоящим Регламентом, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее – ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист ОИОР оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

Специалист ОИОР осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уведомлением о получении Заявления, содержащим входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, уведомления о получении Заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.2.4. срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

Документы, поступившие в рабочие дни после 16.00 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день.

3.2.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в аналитический отдел Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов;

3.3.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, о получении сведений из:

Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.3. срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте;

3.3.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4. Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. получение информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

изучает сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах.

В случае отсутствия оснований для принятия Решения об отказе по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 5-13, 15-19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в порядке, установленном Регламентом взаимодействия функциональных органов администрации города Перми при проведении аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением администрации города Перми от 20 ноября 2015 г. № 964.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте;

3.4.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

анализирует представленные документы, информацию и сведений на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Решения о поведении аукциона;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10.1-2.10.20 настоящего Регламента;

3.4.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10.1-2.10.20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку пояснительной записки к проекту Решения о проведении аукциона и обоснование срока аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, подписывает проект пояснительной записки и обоснование срока аренды земельного участка.

3.4.4. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.10.1-2.10.20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку,

согласование и подписание проекта Решения об отказе по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги), формирует лист согласования.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения об отказе путем проставления даты подготовки и подписи в листе согласования проекта Решения.

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником аналитического отдела.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения об отказе следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пункте пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

лист согласования проекта Решения;

документы, подтверждающие наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник аналитического отдела при согласовании рассматривает проект Решения об отказе на соответствие утвержденной форме, на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Срок согласования проекта Решения об отказе не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления на согласование.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект Решения об отказе, начальник аналитического отдела возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления.

Замечания к проекту Решения об отказе подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

Проект Решения об отказе подписывается лицом, уполномоченным на подписание, и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию Решения об отказе и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает дело в ОИОР;

3.4.5. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1-2.10.20 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Решения о проведении аукциона (в случае обращения через Единый портал Решение о проведении аукциона направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги);

3.4.6. проект Решения о проведении аукциона подлежит согласованию с (со):

начальником аналитического отдела;

специалистом отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы;

заместителем начальника Департамента;

3.4.7. начальник аналитического отдела при согласовании рассматривает проект Решения о проведении аукциона не более 2 рабочих дней со дня его поступления на согласование на соответствие оформления пояснительной записки и листа согласования требованиям, установленным Постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми», на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен;

3.4.8. специалист отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственный за проведение правовой экспертизы (далее – специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы), рассматривает проект Решения о проведении аукциона не более 3 рабочих дней со дня его поступления на согласование на соответствие Правилам оформления правовых актов администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039, законодательству. Проект Решения о проведении аукциона, поступивший на согласование после 16.00 часов, считается поступившим на следующий день.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту Решения о проведении аукциона заключение о наличии или отсутствии замечаний к тексту проекта Решения о проведении аукциона;

3.4.9. заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект Решения о проведении аукциона не более 1 рабочего дня со дня его поступления на согласование на соответствие действующему законодательству, на соответствие содержания проекта Решения о проведении аукциона документам, на основании которых он подготовлен;

3.4.10. при наличии замечаний проект Решения о проведении аукциона дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку;

3.4.11. проект Решения о проведении аукциона, прошедший процедуру согласования, поступает в ОИОР специалисту, ответственному за оформление решений, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания руководителю Департамента. К проекту Решения о проведении аукциона прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.5.1. руководителем Департамента принимается одно из следующих решений о:

подписании проекта Решения о проведении аукциона;

направлении проекта Решения о проведении аукциона на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.5.2. специалист, ответственный за оформление Решения о проведении аукциона, осуществляет регистрацию, рассылку Решения о проведении аукциона и внесение информации в ИСУЗ в течение 2 рабочих дней с даты подписания Решения о проведении аукциона и передает копию Решения о проведении аукциона, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.5.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело и вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 3 рабочих дней со дня передачи копии Решения о проведении аукциона, Заявления и документов, поступивших и сформированных при предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за оформление Решения о проведении аукциона;

3.5.4. срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте.

3.5.5. результатом административной процедуры является подписанное Решение о проведении аукциона, либо Решение об отказе.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является подписанное Решение о проведении аукциона, либо Решение об отказе;

3.6.2. выдачу Решения о проведении аукциона, либо Решения об отказе осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов;

3.6.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ Решение о проведении аукциона выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении;

Решение об отказе направляется специалистом ОИОР в МФЦ для его выдачи Заявителю.

В случае обращения через Единый портал Решение о проведении аукциона, Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале;

3.6.4. специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив Департамента;

3.6.5. срок административной процедуры - не более 60 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте.

3.6.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю Решения о проведении аукциона или Решения об отказе;

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) не реже 1 раза в год на основании поручения руководителя Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения руководителя Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

Департамент земельных отношений администрации города
Перми

от _____

(Ф.И.О. заявителя – ФЛ; наименование, ИНН, ОГРН заявителя-ЮЛ)

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

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____, выдан
« ____ » _____ 20 ____ г.

кем _____

Место жительства, место нахождения заявителя:

614 _____, город Пермь,

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

Контактные телефоны заявителя или представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса РФ организовать аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ квадратных метров, расположенного по адресу: г. Пермь, район _____, ул. _____.

(в аренду; в собственность)

Предполагаемая цель использования земельного участ-

ка: _____

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

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста ДЗО)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или
государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев представленное заявление на предоставление муниципальной услуги в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____,

департаментом земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа послужили следующие причины:

Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

Причины, послужившие основанием для отказа в приеме документов:

_____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности
или государственная
собственность на который не разграничена, на
торгах»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении заявления**

Департамент земельных отношений администрации города Перми (далее –Департамент) уведомляет о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления:

_____.

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

_____.

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема:

_____;

_____;

_____;

_____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или
государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»

Департамент земельных отношений администрации города Перми

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наимено-
вание организации - для юридических лиц)
Почтовый адрес: _____
Номер телефона: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

на основании:

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

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

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

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные зда-

ние, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем: _____.

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

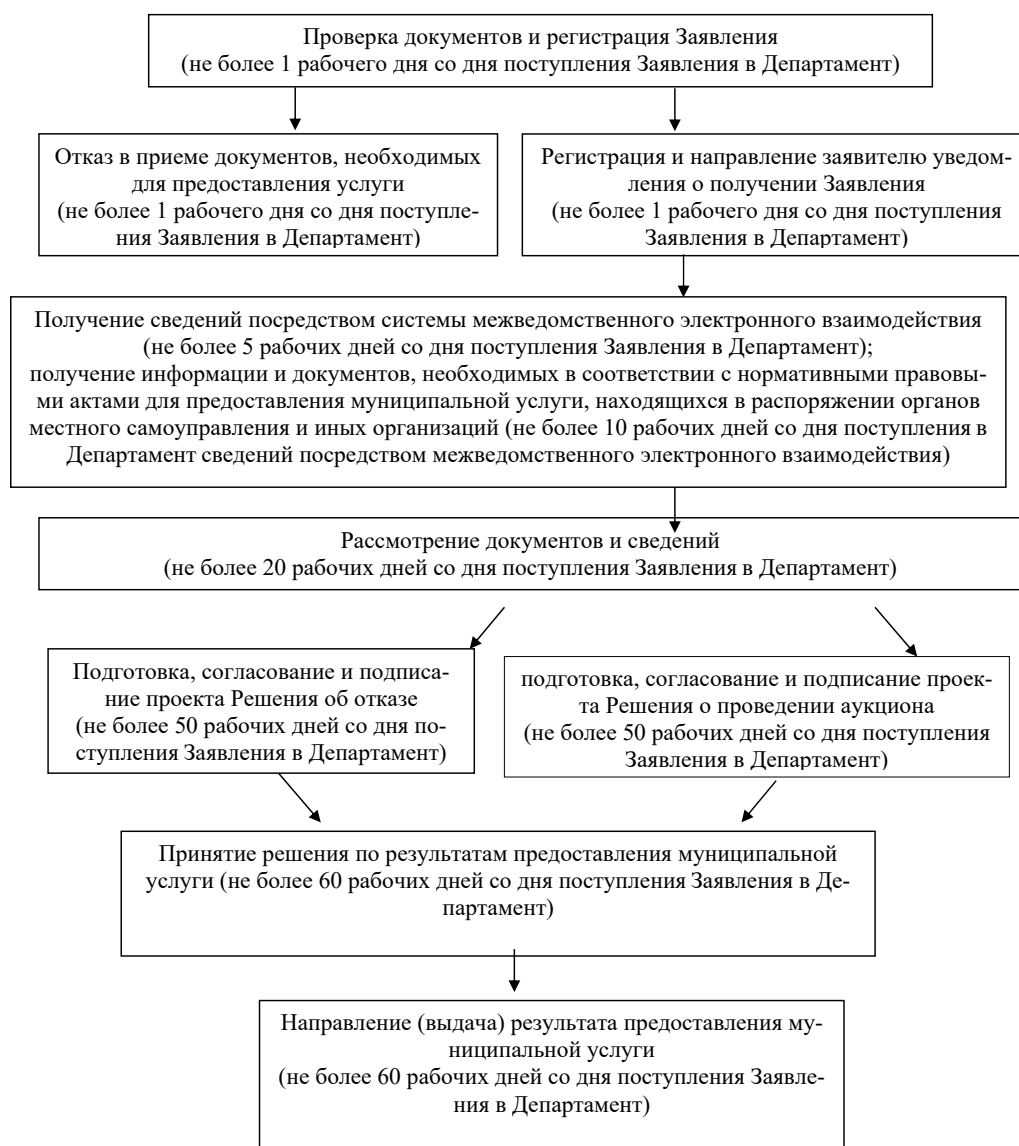
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который
не разграничена, на торгах»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1079

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Перми от 12 октября 2015 г. № 744 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

пункт 4 постановления администрации города Перми от 12 мая 2016 г. № 327 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 20 октября 2016 г. № 916 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 12.10.2015 № 744»;

пункт 33 постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г. № 386 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 18 декабря 2017 г. № 1146 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 12.10.2015 № 744»;

постановление администрации города Перми от 07 октября 2019 г. № 642 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 12.10.2015 № 744»;

пункт 2 постановления администрации города Перми от 08 июня 2020 г. № 499 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми».

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Перераспределение земельных участков» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги

ги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1079

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента - 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;

способы получения результата;

стоимость и порядок оплаты;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36, (342) 212-55-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5.2 настоящего Регламента телефонному номеру в случае, если

Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земельных участков» включает в себя следующие подуслуги: образование земельного участка для последующего перераспределения;

заключение соглашения о перераспределении земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – Решение об утверждении схемы);

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Согласие на заключение соглашения);

соглашение о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент Заявления о перераспределении земельных участков.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

приказ Росреестра от 10 ноября 2020 г. № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

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

направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

копия согласия землепользователей не перераспределение земельных участков в случае, если земельные участки, которые предполагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

при подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которого осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, если Заявителем является юридическое лицо;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

2.8.1. при подаче в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале.

При подаче Заявления в форме электронного документа в дополнение к способам, указанным в абзацах втором-пятом настоящего пункта, указывается способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги.

2.8.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и (при наличии) отчества, адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов;

2.8.3. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные Заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.2. в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.3. представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с Заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

2.9.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.9.8. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.9.9. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

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

2.10.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.10.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.10.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.10.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.10.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.10.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР), в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

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

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

3.2.1. основанием административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного, электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. специалистом МФЦ, ведущего прием Заявителей, осуществляется:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием и прочтение Заявления с целью установления отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктами 2.9.1-2.9.9 настоящего Регламента;

уведомление Заявителя о наличии оснований для возврата документов;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

3.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее – ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

Специалист ОИОР осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уведомлением о получении Заявления, содержащим входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом

Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.4. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел перераспределения и согласования границ земельных участков Департамента (далее – отдел ПСГЗУ) с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Направление межведомственных запросов.

3.3.1.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов;

3.3.1.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, о получении сведений из:

Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.1.3. срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Департаменте;

3.3.1.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.2. Рассмотрение принятых документов.

3.3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные документы в объеме, указанном в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

проверяет наличие оснований для возврата Заявления;

проводит идентификацию земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, в ИСУЗ;

анализирует сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную систему обеспечения градостроительной деятельности;

3.3.2.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для возврата документов, установленных пунктами 2.9.1-2.9.9 настоящего Регламента обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших документов (в случае обращения через Единый портал уведомление о возврате документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела ПСГЗУ и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Возвращение Заявителю документов не более 5 рабочих дней с даты поступления Заявления в Департамент.

3.3.2.4. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пунктах 2.9.1-2.9.9 настоящего Регламента, вносит информацию о земельных участках, перераспределение которых планируется осуществить, в ИСУЗ;

изучает сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1-2.10.10 настоящего Регламента.

3.3.2.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1-2.10.10 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание проекта Решения об отказе по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал Решение об отказе направляется в личный документ Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения об отказе путем проставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу.

Оформление Решения об отказе не должно превышать 1 рабочего дня с даты установления специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, подлежит согласованию с начальником отдела ПСГЗУ путем проставления подписи на проекте Решения об отказе.

Начальник отдела ПСГЗУ при согласовании рассматривает проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие утвержденной форме, на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела ПСГЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, на доработку.

Проект Решения об отказе подписывается лицом, уполномоченным на подписание Решения об отказе, и передается в ОИОР для выдачи Заявителю;

3.3.2.6. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1-2.10.10 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта Решение об утверждении схемы или проекта Соглашения на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме приложения 5 к настоящему Регламенту;

3.3.2.7. в проекте Решения об утверждении схемы указывается:

площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или, в случае если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

3.3.2.8. при подготовке проекта Решения об утверждении схемы специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения об утверждении схемы следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

пояснительную записку;

лист согласования проекта Решения об утверждении схемы;

3.3.2.9. при подготовке проекта Соглашения на заключение соглашения специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Соглашения на заключение соглашения следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

3.3.2.10. результатом административной процедуры является Решение об отказе либо проект Решения об утверждении схемы, либо проект Соглашения на заключение соглашения;

3.3.2.11. срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.3.2.12. в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1-2.10.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание проекта Решения об утверждении схемы или проекта Соглашения на заключение соглашения;

3.3.2.13. проект Решения об утверждении схемы подлежит согласованию с (со):

специалистом отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (далее – специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы);

первым заместителем начальника Департамента.

Начальник отдела ПСГЗУ рассматривает проект Решения об утверждении схемы на соответствие оформлению пояснительной записки и листа согласования требованиям, установленным Постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми», на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект Решения об утверждении схемы на соответствие Правилам оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденным Постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039, на соответствие законодательству. Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту Решения об утверждении схемы заключение о наличии или отсутствии замечаний к оформлению проекта Решения об утверждении схемы и о соответствии или несоответствии законодательству.

Первый заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект Решения об утверждении схемы на соответствие законодательству, документам, на основании которых он подготовлен;

3.3.2.14. согласование проекта Решения об утверждении схемы осуществляется: начальником отдела ПСГЗУ не более 1 рабочего дня с даты поступления проекта Решения об утверждении схемы на согласование;

специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, не более 2 рабочих дней с даты поступления проекта Решения об утверждении схемы на согласование;

первым заместителем начальника Департамента не более 1 рабочего дня с даты поступления проекта Решения об утверждении схемы на согласование.

Проекты Решений об утверждении схем, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.3.2.15. проект Решения об утверждении схемы, прошедший процедуру согласования, поступает в ОИОР специалисту, ответственному за оформление Решения об утверждении схемы, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания руководителем Департамента. К проекту решения руководителя Департамента прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

Проект Согласия на заключение соглашения направляется специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, для подписания руководителем Департамента. К проекту Согласия на заключение соглашения прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

руководителем Департамента принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения;

направлении проекта Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения на доработку при наличии технических ошибок.

При направлении проекта Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения на доработку проект Решения об утверждении схемы или проект Согласия на заключение соглашения возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, для устранения замечаний.

Замечания к проекту Решения об утверждении схемы или проекта Согласия на заключение соглашения подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

Проект Согласия на заключение соглашения после подписания передается в ОИОР для осуществления регистрации;

3.4.6. специалист, ответственный за оформление Решения об утверждении схемы, осуществляет регистрацию, рассылку Решения об утверждении схемы и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 рабочего дня с даты подписания Решения об утверждении схемы и передает копию Решения об утверждении схемы, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.4.7. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело, вносит информацию в ИСУЗ и передает в отдел ОИОР для выдачи Заявителю;

3.4.8. специалист ОИОР осуществляет регистрацию принятого Согласия на заключение соглашения и передает его копию, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту ОИОР, ответственному за выдачу документов, для выдачи Заявителю;

3.4.9. результатом административной процедуры является подписание одного из документов:

Решения об утверждении схемы;

Согласия на заключение соглашения;

Решения об отказе;

3.4.10. срок административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является изданное Решения об утверждении схемы или подписанное Согласия на заключение соглашения, или подписанное Решение об отказе;

3.5.2. выдачу копии Решения об утверждении схемы с приложением схемы расположения земельного участка или Согласия на заключение соглашения или Решения об отказе осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов;

3.5.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ:

копия Решения об утверждении схемы выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении;

Согласие на заключение соглашения либо Решение об отказе направляется специалистом ОИОР в МФЦ для его выдачи Заявителю;

В случае обращения через Единый портал Решение об утверждении схемы, или Согласие на заключение соглашения, или Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале.

3.5.4. специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив;

3.5.5. срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.5.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Департаментом муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением Департамента) не реже 1 раза в год на основании поручения руководителя Департамента в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения руководителя Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной
услуги «Перераспределение земельных участков»

Департамент земельных отношений администрации города Перми
от _____

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

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

Паспортные данные (для граждан):
(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,
выдан « ____ » _____ 20__ г.
кем _____

Место жительства, место нахождения заявителя:
614 _____, Пермский край, город Пермь,

район _____
улица _____

дом (корпус) _____
квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

Контактные телефоны заявителя (представителя заявителя):

(в случае если с заявлением обращается представитель заявителя,
указывается номер телефона представителя и лица, в интересах
которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перераспределить земельные(ый) участки(ок) с кадастровыми(ым) номерами(ом) _____, расположенные(ый) по адресу: _____, с земельными(ым) участками(ом) с кадастровыми(ым) номерами(ом) _____ площадью _____ кв. м, расположенные(ый) по адресу: _____.

Решение об утверждении проекта межевания территории 1:

(дата и номер постановления администрации города Перми)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

доставить почтой по указанному адресу;

выдать документы мне лично

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале;
государственных и муниципальных услуг (функций), путем
направления посредством электронной почты

в виде электронного документа, который направляется посредством
электронной почты

Приложение:

_____.

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста ответственного
за регистрацию заявлений)

¹ Заполняется при наличии утвержденного проекта межевания территории.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной
услуги «Перераспределение земельных участков»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении заявления

Департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о получении заявления о перераспределении земельных(ого) участков(а) и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления:

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов:

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема:

_____;

(Ф.И.О. специалиста департамента земельных отношений администрации города Перми)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной
услуги «Перераспределение земельных участков»

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате документов ¹

Рассмотрев представленное заявление о перераспределении земельных(ого) участков(а), находящихся(егося) в муниципальной собственности, с кадастровыми(ым) номерами(ом) _____ площадью _____ кв. м, расположенных(ого) по адресу: _____, и земельных(ого) участков(а), находящихся(егося) в частной собственности, с кадастровыми(ым) номерами(ом) _____ площадью _____ кв. м, расположенных(ого) по адресу: _____, департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) возвращает Вам заявление по следующей причине:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги
- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.9.2-2.9.10 Регламента
- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента

Причины, послужившие основанием для возврата:

Приложение ²:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником отдела перераспределения и согласования границ земельных участков.

² Заявление и документы, прилагаемые заявителем к заявлению.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной
услуги «Перераспределение земельных участков»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации – для
юридических лиц)

Контактные данные:

телефон, адрес электронной почты

Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в департамент земельных отношений администрации города Перми с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент земельных отношений администрации города Перми, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения
об электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков»

СОГЛАСИЕ
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ департамент земельных отношений администрации города Перми, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 01 сентября 2014 г. №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ земель/земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/ государственная собственность на которые не разграничена.

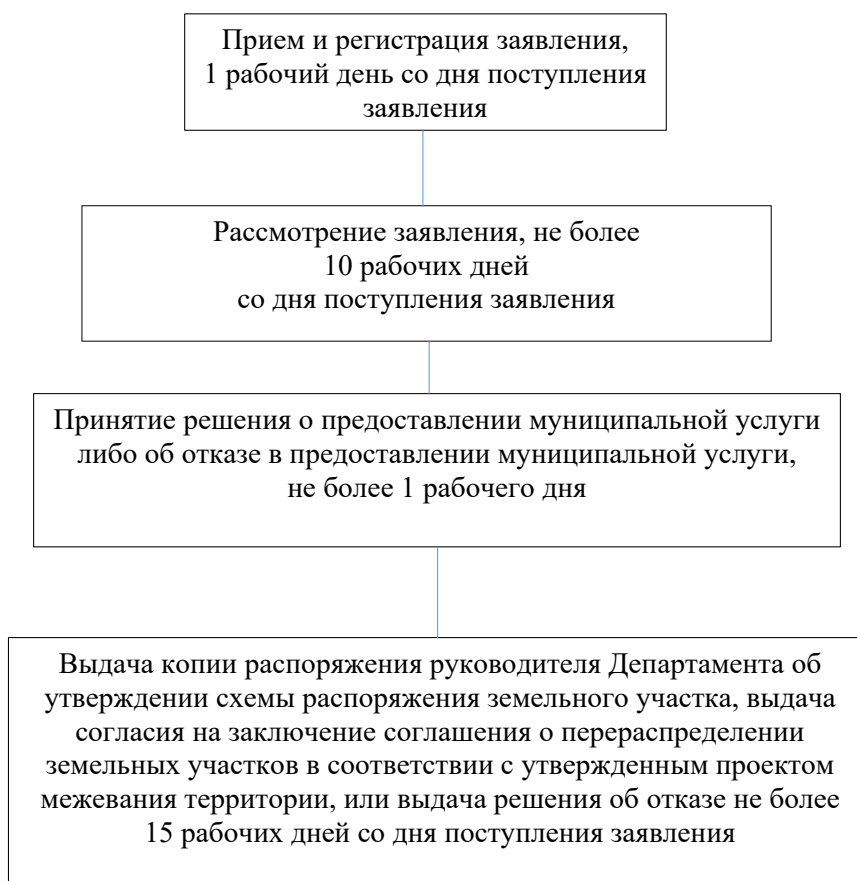
В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения и обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной
подписи

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
«Перераспределение земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение
земельных участков»





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1080

О вручении знака «Доброволец города Перми»

В соответствии с постановлением администрации города Перми от 23 октября 2009 г. № 716 «Об утверждении Положения о знаке «Доброволец города Перми», Положения и состава комиссии по представлению к вручению знака «Доброволец города Перми», на основании протокола заседания комиссии по представлению к вручению знака «Доброволец города Перми» от 23 ноября 2021 г.

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вручить знак «Доброволец города Перми»:

Агишевой Александре Анатольевне;

Ассановой Владе Евгеньевне;

Белоноговой Юлии Максимовне;

Горуцкой Марии Вячеславовне;

Ежковой Валерии Андреевне;

Ибрагимовой Софии Рустамовне;

Козловой Валерии Юрьевне;

Сагидуллину Ринату Васильевичу;

Хрущеву Кириллу Александровичу;

Ширяеву Владимиру Юрьевичу.

2. Департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми организовать церемонию вручения знака «Доброволец города Перми» участникам конкурса, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1081

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми в сфере земельных отношений

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Перми от 04 сентября 2015 г. № 625 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;

пункт 3 постановления администрации города Перми от 12 мая 2016 г. № 327 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 20 октября 2016 г. № 915 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 625»;

пункт 30 постановления администрации города Перми от 23 мая 2017 г. № 386 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 18 декабря 2017 г. № 1148 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 625»;

постановление администрации города Перми от 30 июля 2018 г. № 511 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 625»;

постановление администрации города Перми от 23 апреля 2019 г. № 115-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 625»;

постановление администрации города Перми от 24 октября 2019 г. № 783 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Перми от 04.09.2015 № 625»;

постановление администрации города Перми от 11 июня 2021 г. № 430 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Перми».

3. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми-начальника департамента земельных отношений администрации города Перми Гонцову Е.Н.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1081

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом земельных отношений
администрации города Перми муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента – 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг – с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв – с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты на адрес: dzo@gorodperm.ru.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru/> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:
текст настоящего Регламента;
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;
способы получения результата;
стоимость и порядок оплаты;
сроки оказания услуги;
категории получателей;
основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 212-68-36, 212-55-51.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанным в пункте 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;
специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.6.2 настоящего Регламента телефонному номеру в случае, если заявление было подано через МФЦ;
через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга – предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения руководителя Департамента (далее – Решение о согласовании);
решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

Срок приостановления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент.

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

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762);

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

решение Пермской городской Думы от 24 февраля 2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о департаменте земельных отношений администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

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

направленное в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (в случае обращения через Единый портал Заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества, в случае если подано Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего в случае обращения с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, в случае обращения с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка инвалида или одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида.

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем

Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

1.1.2. документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных, включенных в соответствующий перечень, утвержденный решением Пермской городской Думы от 25 марта 2014 г. № 70 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми»:

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) расположения земельного участка), в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (форма и требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762);

1.1.3. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если Заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

документы, предусмотренные приказом Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321.

В случае обращения с Заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка инвалида или одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида, Департамент запрашивает в управлении жилищных отношений администрации города Перми сведения о нуждаемости Заявителя в улучшении жилищных условий.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

1.6. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1.7. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи либо поданное через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.4 настоящего Регламента;

1.1.1. при подаче в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале.

При подаче Заявления в форме электронного документа в дополнение к способам, указанным в абзацах втором-пятом настоящего пункта, указывается способ предоставления результатов рассмотрения Заявления в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги;

1.1.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов;

1.1.3. при подаче в форме электронного документа путем направления на электронную почту Департамента Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1.4. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные Заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

2.10.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям абзаца второго пункта 2.6.1, пунктов 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Регламента;

2.10.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

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

1.10.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762;

1.10.2. в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.11.3. в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.11.4. в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.11.5. в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.11.6. в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.11.7. в соответствии с подпунктом 2 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.8. в соответствии с подпунктом 3 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с Заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.11.9. в соответствии с подпунктом 4 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано Заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.10. в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с Заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

2.11.11. в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;

2.11.12. в соответствии с подпунктом 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если Заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.11.13. в соответствии с подпунктом 8 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с Заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.11.14. в соответствии с подпунктом 9 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.11.15. в соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен

для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.11.16. в соответствии с подпунктом 11 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.17. в соответствии с подпунктом 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации Заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.18. в соответствии с подпунктом 13 статьи 39.16 в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.11.19. в соответствии с подпунктом 14 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации разрешенное использование земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.11.20. в соответствии с подпунктом 14.1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

2.11.21. в соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.22. в соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации площадь земельного участка, указанного в Заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.23. в соответствии с подпунктом 17 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.11.24. в соответствии с подпунктом 18 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.11.25. в соответствии с подпунктом 19 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.11.26. в соответствии с подпунктом 20 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.11.27. в соответствии с подпунктом 21 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.11.28. в соответствии с подпунктом 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.11.29. в соответствии с подпунктом 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят,

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

2.11.30. в соответствии с подпунктом 24 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.31. в соответствии с подпунктом 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации площадь земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.11.32. в соответствии с подпунктом 26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации с Заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11.33. в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства в Департамент поступили Заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

2.11.34. с Заявлением обратилось лицо, которым ранее реализовано право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства¹.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы юридического управления Департамента (далее – ОИОР) в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

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

2.15.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.15.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.15.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А 4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.15.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления доставкой по почте, по электронной почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

¹ В случае обращения с Заявлением о предоставлении земельного участка инвалида или одного из членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида.

количество взаимодействия Заявителя со специалистами Департамента не должно превышать 1 раза при подаче Заявления и документов в Департамент через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

1.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

1.2.2. специалистом МФЦ, ведущим прием Заявителей, осуществляется:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление, его полномочия по представлению Заявления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием и прочтение Заявления с целью выявления отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Регламента;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При отсутствии или несоответствии документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении;

1.2.3. регистрация Заявления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми» (далее – ИСУЗ) в соответствии с установленными требованиями.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист ОИОР оставляет их с отметками о приеме Заявления для дальнейшей работы в Департаменте.

Специалист ОИОР осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступивших из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов через Единый портал получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уведомлением о получении Заявления, содержащим входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении Заявления).

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение Заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Департамента, ответственным за электронную почту Департамента, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении Заявления направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

1.2.4. срок проведения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент;

1.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление в ИСУЗ и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел предоставления земельных участков по работе с физическими лицами Департамента или в отдел предоставления земельных участков по работе с юридическими лицами Департамента или в отдел предоставления земельных участков под гаражи и садоводство (далее – отдел ПЗУ) с учетом особенностей, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым пункта 3.3.1 настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в Департамент.

1.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов:

1.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры рассмотрения Заявления является зарегистрированное Заявление и приложенные документы в объеме, указанном в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

1.3.2. рассмотрение Заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляет специалист отдела ПЗУ, ответственный за рассмотрение Заявления (далее – специалист, ответственный за рассмотрение Заявления), в порядке их поступления;

1.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет наличие оснований для возврата документов;

1.3.4. при установлении наличия оснований для возврата документов специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате Заявления согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших документов (в случае обращения через Единый портал уведомление о возврате документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале).

Уведомление о возврате документов подписывается начальником отдела ПЗУ и передается в ОИОР для выдачи Заявителю;

Возвращение Заявителю документов не должно превышать 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

1.4. При отсутствии оснований для возврата документов специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

изучает сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Решения о согласовании;

осуществляет проверку наличия на рассмотрении в Департаменте представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка согласно сведениям, содержащимся на графической карте ИСУЗ, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого поступило Заявление;

осуществляет подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

предлагает иной вариант утверждения схемы расположения земельного участка;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия на рассмотрении в Департаменте представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, в отношении которого поступило Заявление, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения о приостановлении срока рассмотрения Заявления в виде письма.

Срок рассмотрения поданного Заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более чем на 30 календарных дней.

1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.34 настоящего Регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Решения об отказе согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал Решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

1.6. В случае если земельный участок предстоит образовать, в проекте Решения указываются:

условный номер земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера);

площадь земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование органа государственной власти, если Заявителем является орган государственной власти;

наименование органа местного самоуправления, если Заявителем является орган местного самоуправления;

в качестве условия предоставления земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

территориальная зона, в границах которой будет образован земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования земельного участка;

категория земель, к которой относится земельный участок;

сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

право Заявителя обращаться без доверенности с Заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, а также с Заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на земельный участок;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование земельного участка (при наличии этого проекта);

указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка;

указание на утверждение схемы его расположения в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка.

1.7. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер и площадь земельного участка;

в качестве условия предоставления Заявителю земельного участка уточнение его границ;

право Заявителя обращаться без доверенности с Заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка.

1.8. Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения об отказе путем проставления даты подготовки и подписи в листе согласования проекта Решения об отказе.

Проект Решения об отказе, подготовленный специалистом, ответственным за подготовку проекта Решения об отказе, подлежит согласованию с начальником отдела ПЗУ:

1.8.1. при подготовке проекта Решения об отказе специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения об отказе следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия;

лист согласования проекта Решения об отказе.

Начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект Решения об отказе на соответствие утвержденной форме, на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект Решения об отказе, начальник отдела ПЗУ возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления, на доработку. Замечания к проекту Решения об отказе подлежат устранению специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку.

Срок согласования проекта Решения об отказе не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления на согласование.

Проект Решения об отказе подписывается лицом, уполномоченным на подписание Решения об отказе, и передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию Решения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает его в архив Департамента.

1.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.11.1-2.11.34 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку проекта Решения о согласовании (в случае обращения через Единый портал Решение о согласовании направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, одновременно с уведомлением об окончании предоставления муниципальной услуги).

специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, визирует проект Решения о согласовании путем предоставления даты подготовки и подписи в нижнем левом углу;

1.9.1. при подготовке проекта Решения о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Решения о согласовании следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

пояснительную записку и лист согласования проекта Решения о согласовании, подготовленные в соответствии с Постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235 «О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми» (далее – постановление администрации города Перми от 25.05.2012 № 235);

1.9.2. срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент;

1.9.3. результатом административной процедуры является подготовленный проект Решения о согласовании либо Решение об отказе.

1.10. В случае поступления Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляется публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

3.10.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступившее в отдел ПЗУ Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и документы в объеме, указанном в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, и выполнение административных действий по подготовке проекта Решения о согласовании;

3.10.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает публикацию извещения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» в установленном порядке, а также на официальном сайте с целью приема Заявлений о намерении участвовать в аукционе от граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок;

3.10.3. в извещении указываются:

3.10.3.1. информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

3.10.3.2. информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение 30 дней соответственно с даты опубликования и размещения извещения подавать Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3.10.3.3. адрес и способ подачи Заявлений;

3.10.3.4. дата окончания приема Заявлений;

3.10.3.5. адрес или иное описание местоположения земельного участка;

3.10.3.6. кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3.10.3.7. площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано Заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

3.10.3.8. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

3.10.3.9. адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе;

3.10.4. в случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте;

3.10.5. срок выполнения административной процедуры – не более 60 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.10.6. результатом административной процедуры является окончание срока публикации извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в среде массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

3.10.7. если по истечении 30 календарных дней с даты опубликования извещения Заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку проекта Решения о согласовании;

3.10.8. в случае поступления в течение 30 календарных дней с даты опубликования извещения Заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в недельный срок с даты поступления этих Заявлений обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Регламента.

1.11. Проект Решения о согласовании подлежит согласованию с (со):

начальником отдела ПЗУ;

специалистом отдела нормативно-правовой работы юридического управления Департамента, ответственным за проведение правовой экспертизы (далее – специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы);

первым заместителем начальника Департамента;

3.11.1. начальник отдела ПЗУ при согласовании рассматривает проект Решения о согласовании не более 2 календарных дней со дня его поступления на согласование на соответствие оформления пояснительной записки и листа согласования требованиям, установленным Постановлением администрации города Перми от 25 мая 2012 г. № 235, на соответствие действующему законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен;

3.11.2. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект Решения о согласовании не более 2 рабочих дней со дня его поступления на согласование на соответствие Правилам оформления правовых актов администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2009 г. № 1039, действующему законодательству, а также пунктами 3.6, 3.7 настоящего Регламента. Проекты Решений о согласовании, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, подготавливает, подписывает и прикладывает к проекту Решения о согласовании заключение о наличии или отсутствии замечаний к тексту проекта Решения о согласовании;

3.11.3. первый заместитель начальника Департамента при согласовании рассматривает проект Решения о согласовании не более 1 рабочего дня со дня его поступления на согласование на соответствие действующему законодательству, на соответствие содержания проекта Решения о согласовании документам, на основании которых он подготовлен;

3.11.3.1. при наличии замечаний проект Решения о согласовании дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня со дня его направления на доработку;

3.11.4. проект Решения о согласовании, прошедший процедуру согласования, поступает в отдел информационно-организационной работы Департамента специалисту, ответственному за оформление Решения о согласовании, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания руководителем Департамента. К проекту Решения о согласовании прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1.12.1. руководителем Департамента принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта Решения о согласовании;

направлении проекта Решения о согласовании на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.12.2. специалист, ответственный за оформление Решения о согласовании, осуществляет регистрацию, рассылку Решения о согласовании и внесение информации в ИСУЗ в течение 1 рабочего дня с даты подписания Решения о согласовании и передает копию Решения, Заявления и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.12.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, формирует дело и вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи копии Решения о согласовании, Заявления и документов, поступивших и сформированных при предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за оформление Решения о согласовании.

3.12.4. срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 66 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.12.5. результатом административной процедуры является подписанное Решение о согласовании либо Решение об отказе, которое передается в ОИОР для выдачи Заявителю.

1.13. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.13.1. основанием для начала проведения административной процедуры является принятое Решение о согласовании либо Решение об отказе;

3.13.2. выдачу копии Решения о согласовании либо Решения об отказе осуществляет специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов;

3.13.3. результат муниципальной услуги выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ копия Решения о согласовании выдается Заявителю способом, указанным в Заявлении.

Решение об отказе направляется специалистом ОИОР в МФЦ для его выдачи Заявителю.

В случае обращения через Единый портал Решение о согласовании, Решение об отказе направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале;

3.13.4. специалист ОИОР, ответственный за выдачу документов, направляет материалы дела в архив Департамента;

3.13.5. срок административной процедуры – в день обращения Заявителя.

В случае выдачи копии Решения о согласовании или Решения об отказе путем его направления по почте заказным письмом, или в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, или в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

В случае предварительного согласования предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности срок административной процедуры – не более 67 календарных дней со дня поступления Заявления в Департамент;

3.13.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии Решения о согласовании либо Решение об отказе;

3.13.7. блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Регламента

1.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением Департамента) не реже 1 раза в год на основании поручения руководителя Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

1.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения руководителя Департамента.

1.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)
Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента**

1.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений администрации города Перми
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Департамент земельных отношений
администрации города Перми

от _____

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

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

Паспортные данные (для граждан):

серия _____ № _____

(указываются данные заявителя)

выдан _____ 20__ г.

кем _____

Место жительства, место нахождения

заявителя:

614 __, Пермский край, город Пермь,
район _____

улица _____

дом (корпус) _____

квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты:

Контактные телефоны заявителя

(и представителя заявителя, в случае если с заявлением
обращается представитель заявителя):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу:
_____, с кадастровым номером (при наличии) _____.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <1>:

_____.
(указывается дата и номер постановления администрации города Перми, утверждающего данный документ)
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка <2>: _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований: _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок <3>: _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <4>: _____.

_____.
(указываются дата и номер распоряжения руководителя
департамента земельных отношений администрации города Перми)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <5>: _____.

Цель использования земельного участка: _____.

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков): _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, размещенного на Едином портале;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Мною выбирается следующий способ выдачи копии распоряжения начальника департамента земельных отношений администрации города Перми о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги <6>:

по почте по указанному адресу;

лично.

Приложение: _____

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста,
ответственного за регистрацию заявлений)

1 Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории.

2 Указывается при наличии.

3 Указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

4 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.

5 Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

6 Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления зе-
мельного участка»

Департамент земельных отношений администрации города Перми

РЕШЕНИЕ

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: фамилия, имя, отчество/полное наименование юридического лица) и приложенные к нему документы в соответствии со статьями 39.15, 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в предварительном согласовании предоставления земельного участка отказано по основаниям:

_____.

Дополнительно информируем: _____.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Сведения
об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении заявления

Департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) уведомляет о получении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления: _____.

2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов: _____.

3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема: _____;

_____;

_____.

_____.

_____.

(Ф.И.О., подпись специалиста Департамента)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате документов 1

Рассмотрев представленное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, департамент земельных отношений администрации города Перми (далее – Департамент) возвращает Вам заявление.

Основанием для возврата послужили следующие причины:

- заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Департамента полномочий по предоставлению муниципальной услуги);
- заявление не соответствует требованиям абзаца второго пункта 2.6.1, пунктов 2.8.1, 2.8.2, 2.8.4 настоящего Регламента;
- предоставлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

Причины, послужившие основанием для возврата:

Приложение 2:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 Оформляется на бланке Департамента и подписывается начальником отдела предоставления земельных участков по работе с физическими лицами или начальником отдела предоставления земельных участков по работе с юридическими лицами.

2 Заявление и документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»

Прием и регистрация заявления и необходимых документов –
не более 1 рабочего дня

Рассмотрение принятых документов и направление межведом-
ственных запросов:
не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходи-
мых документов (в случае поступления заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам и для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности – не более 60 календарных дней)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
не более 14 рабочих дней (в случае поступления заявления
о предварительном согласовании предоставления земельного
участка для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства, садоводства, гражданам
и для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством
его деятельности – не более 66 календарных дней)

Предоставление результата муниципальной услуги либо отказа
в предоставлении муниципальной услуги –
15 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых доку-
ментов (в случае поступления заявления о предварительном со-
гласовании предоставления земельного участка для индивидуаль-
ного жилищного строительства, ведения личного подсобного хо-
зяйства, садоводства, гражданам и для осуществления крестьян-
ским (фермерским) хозяйством



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021

№ 1082

О внесении изменений в Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 30.03.2012 № 34-П

В целях актуализации нормативной правовой базы города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений города Перми, утвержденный постановлением администрации города Перми от 30 марта 2012 г. № 34-П (в ред. от 24.05.2013 № 402, от 18.07.2013 № 598, от 17.12.2013 № 1184, от 25.07.2014 № 508, от 29.06.2015 № 425, от 26.08.2016 № 632, от 10.10.2016 № 810, от 26.12.2018 № 1057, от 15.04.2019 № 191, от 26.11.2020 № 1200), следующие изменения:

1.1. дополнить абзац второй пункта 2.2 словами «разработанной на основании примерной формы должностной инструкции руководителя муниципального учреждения города Перми согласно приложению к настоящему Порядку»;

1.2. дополнить приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

Глава города Перми

А.Н. Дёмкин

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 30.11.2021 № 1082

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

подпись, инициалы, фамилия
дата

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
должностной инструкции руководителя
муниципального учреждения города Перми

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя (директора, начальника) муниципального
_____ учреждения
(казенного, бюджетного, автономного)

(наименование муниципального учреждения города Перми)
№ _____
(дата регистрации) (номер регистрации)

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность руководителя (директора, начальника) муниципального _____ учреждения _____ (казенного, бюджетного, автономного) _____ (наименование)

(далее – Руководитель, Учреждение).

1.2. Руководитель назначается и освобождается от должности распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) _____

(должность руководителя функционального (территориального) органа администрации города Перми
или руководителя аппарата администрации города Перми)
(далее – Учредитель) в установленном порядке.

1.3. Руководитель осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

1.4. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование по одной из укрупненных групп специальностей _____

(в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию, соответствующим квалификационным требованиям в зависимости от профиля Учреждения)
и стаж работы на руководящих должностях не менее _____ лет.

1.5. Руководитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края (области), Уставом города Перми, правовыми актами города Перми, Уставом Учреждения, локальными актами Учредителя, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

2. Руководитель обязан:

2.1. Осуществлять полномочия в соответствии с Уставом Учреждения.

2.2. Осуществлять руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя.

2.3. Организовывать работу Учреждения и эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2.4. Осуществлять расходование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Утверждать бухгалтерскую отчетность Учреждения.

2.6. Осуществлять владение и пользование имуществом, закрепленным за Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Действовать без доверенности от имени Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2.8. Утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, принимать локальные нормативные акты Учреждения; утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, издавать иные приказы в пределах своей компетенции.

2.9. Назначать своего заместителя (заместителей) и делегировать ему (им) часть своих полномочий.

2.10. Утверждать должностные обязанности работников Учреждения.

2.11. Заключать договоры, в том числе трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.12. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия в установленном действующим законодательством порядке.

2.14. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами города Перми, Уставом Учреждения, трудовым договором.

III. Права

3.1. Руководитель пользуется правами, льготами и гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Руководитель имеет право:

3.2.1. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. в установленном порядке запрашивать и получать от функциональных, территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических и физических лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. участвовать в проводимых в администрации города Перми совещаниях и семинарах, иных мероприятиях;

3.2.4. представлять на рассмотрение Учредителя предложения по вопросам деятельности Учреждения;

3.2.5. пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в информационных системах администрации города Перми, использовать в служебных целях системы связи и коммуникации;

3.2.6. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

IV. Ответственность

4.1. Руководитель несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Учреждения, в том числе:

4.1.1. необеспечение Руководителем достижения показателей оценки эффективности и результативности управленческой деятельности, предусмотренных трудовым договором;

4.1.2. наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение, установленное постановлением администрации города Перми;

4.1.3. за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителя.

V. Взаимоотношения

5.1. Руководитель при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с функциональными, территориальными органами, функциональными подразделениями администрации города Перми, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами в пределах своих полномочий.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе норм трудового законодательства Российской Федерации, правовых актов города Перми, нормативных актов Учредителя и Устава Учреждения.

6.2. Факт ознакомления Руководителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью или иным возможным способом в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Учредителя.

С инструкцией ознакомлен(-а): _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2021

№ 059-08-01-26-396

О внесении изменений в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «IT мир» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 05.10.2011 № СЭД-08-01-26-299

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений»:

1. Внести изменения в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «IT мир» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 05 октября 2011 г. № СЭД-08-01-26-299, утвердив в новой редакции.

2. Уполномочить руководителя (заведующего) Полякову Юлию Николаевну на осуществление необходимых действий по государственной регистрации изменений, вносимых в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «IT мир» г. Перми.

3. Руководителю (заведующему) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «IT мир» г. Перми Поляковой Ю.Н. после государственной регистрации изменений, вносимых в устав учреждения:

3.1. представить копии листа записи о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, изменений, внесенных в устав учреждения в департамент образования администрации города Перми, департамент имущественных отношений администрации города Перми, департамент финансов администрации города Перми в 5-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в устав;

3.2. разместить изменения в устав на сайте учреждения, Едином Портале Пермского Образования <http://per-medu.ru>;

3.3. уведомить иные организации, где находятся учтенные экземпляры устава, об изменениях, внесенных в устав учреждения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Юридическому отделу департамента образования администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника юридического отдела Панфилову А.С.

А.А.Деменова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальника
департамента образования
администрации города Перми
от 25.11.2021 № 059-08-01-26-396

У С Т А В
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «IT мир» г. Перми
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «IT мир» г. Перми (далее – Учреждение) по типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, является дошкольной образовательной организацией, по организационно-правовой форме - унитарной некоммерческой организацией, муниципальным автономным учреждением.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «IT мир» г. Перми.

Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ «Детский сад «IT мир» г. Перми.

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Каляева, д.35а. По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Учреждения – руководитель (заведующий).

Деятельность Учреждения оказывается также по адресам:

614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Волгодонская, д.22;

614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Капитана Пирожкова, д.38,

614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Капитанская, д.21;

614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Танцорова, д.28.

1.3.1. В структуре Учреждения функционирует семейная дошкольная группа, действующая на основании Положения о семейной дошкольной группе, являющимся локальным нормативным актом Учреждения, принятым в порядке, установленном настоящим Уставом.

Деятельность семейной дошкольной группы оказывается по адресам:

614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Омутинский переулок, д.173;

614109, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Калинина, д.10.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Пермь. Полномочия и функции учредителя от имени муниципального образования город Пермь осуществляет администрация города Перми, отдельные полномочия и функции учредителя по его поручению осуществляет департамент образования администрации города Перми (далее – Учредитель) на основании правовых актов администрации города Перми.

Место нахождения Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Ленина, д. 23.

Почтовый адрес Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Сибирская, д. 17.

1.5. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Учреждение имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение имеет печать с полным наименованием, штамп, бланки со своим наименованием.

1.7. Собственник имущества Учреждения – муниципальное образование город Пермь, полномочия собственника осуществляет департамент имущественных отношений администрации города Перми на основании правовых актов органов местного самоуправления города Перми (далее – Департамент).

1.8. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускаются. Образование в Учреждении носит светский характер.

1.9. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.10. Все документы, связанные с деятельностью Учреждения, ведутся на русском языке.

II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, направленная на достижение целей деятельности Учреждения.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, присмотр и уход.

2.4. Виды реализуемых образовательных программ:

2.4.1. образовательные программы дошкольного образования.

В рамках реализации указанных образовательных программ учреждение осуществляет деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации детей-инвалидов;

2.4.2. Дополнительные общеобразовательные программы:

2.4.2.1. дополнительные общеразвивающие программы.

2.5. Учреждение для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях оказывает платные дополнительные образовательные услуги.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

Оказание платных образовательных услуг по направлениям осуществляется согласно Положению об оказании платных образовательных услуг и ежегодно утверждаемому перечню.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и если это соответствует таким целям:

2.6.1. сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Перми;

2.6.3. организация присмотра и ухода за детьми сверх бюджетного финансирования в рабочие дни с 19.00 до 20.00 и в субботу;

2.6.4. организация мероприятий в сфере образования.

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность только по направлениям, установленным настоящим Уставом.

2.7. В Учреждении функционируют группы следующих направленностей:

группы общеразвивающей направленности (полного дня с 12-часовым пребыванием);

семейные дошкольные группы по присмотру и уходу (полного дня с 12-часовым пребыванием).

2.8. Режим работы Учреждения:

пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

Учреждение имеет право оказывать платные образовательные и другие платные услуги также в субботу (при наличии дежурного администратора) и в рабочие дни с 19.00 до 20.00.

III. Порядок управления учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий) Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет.

Коллегиальные органы вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители указанных коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заведующий) Учреждения, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Руководитель (заведующий) Учреждением обязан возместить по требованию его Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов Учреждения, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

3.2. Компетенция Учредителя в управлении Учреждением:

3.2.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с Департаментом в части, касающейся имущества;

3.2.2. формирует, утверждает и размещает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;

3.2.3. координирует и контролирует процедуру приема воспитанников в Учреждение;

3.2.4. осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Учреждения в пределах прав, установленных действующим законодательством;

3.2.5. согласовывает программу развития Учреждения;

3.2.6. организует мероприятия для приведения имущественных комплексов подведомственных муниципальных учреждений в соответствие с требованиями действующего законодательства;

3.2.7. приостанавливает деятельность Учреждения;

3.2.8. принимает решения о создании или ликвидации филиалов, открытии и закрытии представительств Учреждения, в том числе на основании предложений руководителя (заведующего) Учреждения;

3.2.9. представляет на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения предложения:

3.2.9.1. о внесении изменений в Устав Учреждения;

3.2.9.2. об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

3.2.10. по согласованию с Департаментом утверждает перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества, передаваемого Учреждению;

3.2.11. дает согласие Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, на основании письменного разрешения Департамента;

3.2.12. дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

3.2.13. направляет в Департамент предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

3.2.14. представляет в установленном порядке предложение о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения;

3.2.15. готовит предложение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.16. назначает руководителя (заведующего) Учреждения и прекращает его полномочия, в том числе по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности;

3.2.17. принимает решение об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

3.2.18. назначает членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочно прекращает их полномочия в порядке, определяемом действующим законодательством и настоящим Уставом;

3.2.19. утверждает передаточный акт.

К компетенции Учредителя относятся также иные полномочия, предоставленные Учредителю действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.3. Единичным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий).

Руководитель (заведующий) Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника департамента образования администрации города Перми в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами на срок, устанавливаемый трудовым договором.

3.4. Руководитель (заведующий) осуществляет непосредственное руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.5. Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:

3.5.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;

3.5.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

3.5.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;

3.5.4. заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Учреждения;

3.5.5. утверждает график работы Учреждения;

3.5.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам заключения, выданного Наблюдательным советом Учреждения;

3.5.7. издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;

3.5.8. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

3.5.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором;

3.5.10. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном Уставом;

3.5.11. определяет стратегию, цели, задачи развития Учреждения;

3.5.12. обеспечивает эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учредителю и общественности отчёт Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;

3.5.13. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;

3.5.14. утверждает локальные нормативные акты Учреждения по итогам рассмотрения и принятия их соответствующими коллегиальными органами Учреждения, к компетенции которых относится рассмотрение и принятие данных локальных нормативных актов в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.5.15. организует методическую работу, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

3.5.16. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор (при наличии);

3.5.17. представляет Наблюдательному совету Учреждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

3.5.18. подписывает отчет о результатах самообследования по результатам рассмотрения Общего собрания работников;

3.5.19. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.5.20. организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном федеральным законом, муниципальным правовым актом, локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.21. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения по результатам рассмотрения Педагогического совета и несет ответственность за ее реализацию;

3.5.22. организует работу по поощрению воспитанников в соответствии с установленными локальным нормативным актом Учреждения видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и утверждает кандидатуры воспитанников для поощрения по результатам рассмотрения Педагогического совета;

3.5.23. организует педагогическую диагностику освоения основной образовательной программы и формирование индивидуальных программ развития детей;

3.5.24. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.25. создает условия для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

3.5.26. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.5.27. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом, принятым по результатам рассмотрения Общим собранием работников;

3.5.28. разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции в Учреждении, своевременно информирует Учредителя о фактах сообщений о коррупционных правонарушениях, непосредственно поступивших в отношении его работников.

3.6. Руководитель (заведующий) Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой, организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, организацию и полноту выполнения СанПиН.

3.7. Работники учреждения имеют право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.8. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.7. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3.7.1. Общее собрание действует бессрочно.

3.7.2. Членами Общего собрания являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

Срок полномочий члена Общего собрания: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания.

3.7.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Не позднее чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания, поданной в письменном виде руководителю (заведующему) Учреждения.

Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.7.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Общего собрания.

3.7.5. Компетенция Общего собрания:

3.7.5.1. принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, академические права и свободы педагогических работников, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие:

правила внутреннего трудового распорядка,

порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

и др.;

3.7.5.2. обсуждает и принимает коллективный договор Учреждения;

3.7.5.3. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.7.5.4. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

3.7.5.5. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

3.7.5.6. выдвигает кандидатов от представителей общественности и представителей из числа работников в состав Наблюдательного совета Учреждения;

3.7.5.7. заслушивает отчет руководителя (заведующего) Учреждения о выполнении коллективного договора (при его наличии);

3.7.5.8. рассматривает отчет о результатах самообследования;

3.7.6. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.8. Наблюдательный совет Учреждения создается в составе не менее 5 и не более 11 членов. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем на основании представленных копий протоколов Общего собрания, родительского собрания и оформляется приказом Учредителя.

3.8.1. В состав Наблюдательного совета входят:

представители органов местного самоуправления в лице Департамента и Учредителя;

представители работников Учреждения;

представители общественности, к которым относятся лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере, а также родители, чьи дети посещают данное Учреждение.

Представители работников Учреждения выбираются общим собранием работников Учреждения.

Представители родительской общественности выбираются родительским собранием Учреждения из числа тех родителей, которые желают безвозмездно работать в составе наблюдательного совета и проявляют заинтересованность в указанной работе.

Представители общественности выбираются общим собранием работников Учреждения.

Количество представителей Департамента и Учредителя в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. При этом не менее половины составляют представители Учредителя.

Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.8.2. Срок полномочий Наблюдательного совета равен пяти годам.

3.8.3. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена Наблюдательного совета;

в случае невозможного исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности;

в случае смерти члена Наблюдательного совета.

3.8.4. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.8.4.1. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем работников Учреждения:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.8.5. Ограничения при выборе в члены Наблюдательного совета:

3.8.5.1. руководитель (заведующий) Учреждения, его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса;

3.8.5.2. членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.8.6. Члены Наблюдательного совета не получают вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

3.8.7. Наблюдательный совет возглавляет председатель, который избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников Учреждения. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.8.8. Полномочия Наблюдательного совета Учреждения:

3.8.8.1. Наблюдательный совет дает рекомендации по следующим вопросам:

а) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

б) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии представительств;

в) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

г) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

д) предложения руководителя (заведующего) Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем;

е) отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность.

Рекомендации даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. После рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учредитель принимает по этим вопросам решение.

3.8.8.2. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение по следующим вопросам:

а) по рассмотрению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

б) по предложению руководителя (заведующего) Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

в) по предложению руководителя (заведующего) Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

Заключения даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения принимает по этим вопросам решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.8.8.3. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя (заведующего) по следующим вопросам:

а) проведение аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

б) о совершении Учреждением крупных сделок. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

в) о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении сделки, с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета.

Крупной признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Уставом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 8% (восемь) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Указанный в настоящем Уставе размер крупной сделки (процент) определен в порядке, утвержденном правовым актом Учредителя.

3.8.8.4. Наблюдательный совет утверждает Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.8.9. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение иных органов Учреждения.

3.8.10. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

3.8.11. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.8.11.1. первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения;

3.8.11.2. Председатель избирается на первом заседании Наблюдательного совета после его создания, а также первом заседании нового состава Наблюдательного совета из числа присутствующих простым большинством голосов;

3.8.11.3. Порядок и сроки подготовки созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.8.11.3.1. заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал;

3.8.11.3.2. заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе либо по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя (заведующего) Учреждения путем уведомления председателя Наблюдательного совета.

В течение 15 дней с момента получения уведомления председатель Наблюдательного совета назначает дату проведения заседания.

Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания председатель Наблюдательного совета оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета.

3.8.11.4. в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель (заведующий) Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения;

3.8.11.5. заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов;

3.8.11.6. мнение члена Наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине учитывается в случае предоставления его в письменной форме при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможно принятие решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Заочным голосованием не могут быть согласованы предложения руководителя (заведующего) Учреждения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В протоколе о проведении заседания Наблюдательного совета Учреждения заочным голосованием в обязательном порядке указывается о направлении извещений и опросных листов членам Наблюдательного совета, о действительности и количестве опросных листов для определения кворума, результаты голосования поименно;

3.8.11.7. каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

3.8.11.8. на заседании Наблюдательного совета ведется протокол. Протокол заседания составляется, подписывается председателем заседания, который несет ответственность за правильность его составления.

Протокол заседания Наблюдательного совета в течение 2 рабочих дней после заседания направляется Учредителю. Решения, заключения, рекомендации и протоколы заседаний Наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Наблюдательного совета;

3.8.11.9. организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

3.8.12. Наблюдательный совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.9. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения

педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

3.9.1. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

3.9.2. Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров, включая совместителей.

Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председателем Педагогического совета является руководитель (заведующий) Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

3.9.3. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Учреждения.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителю (заведующему) Учреждения в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Для проведения каждого заседания Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации Учреждения.

Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.9.4. При необходимости Педагогический совет может:

привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;

приглашать представителей Управляющего совета, общественных организаций, родителей воспитанников и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.9.5. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

3.9.6. К компетенции Педагогического совета относится:

3.9.6.1. планирование образовательного процесса;

3.9.6.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.9.6.3. разработка, рассмотрение и направление на утверждение руководителю (заведующему) Учреждения образовательных программ, учебных планов, планов учебно-воспитательной деятельности;

3.9.6.4. обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;

3.9.6.5. заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

3.9.6.6. разработка перечня платных образовательных услуг;

3.9.6.7. принятие локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников, вопросов организации образовательного процесса, в том числе регламентирующих:

правила внутреннего распорядка воспитанников;

правила приема в Учреждение;

режим занятий воспитанников;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

порядок оказания платных образовательных услуг по результатам предварительного рассмотрения Общим собранием работников Учреждения;

- права и обязанности воспитанников;
разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;
виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной; спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
внутреннюю систему оценки качества образования;
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;
доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
право педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.9.6.8. обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;
- 3.9.6.9. рассмотрение вопросов внедрения технологий обучения, обобщение педагогического опыта.
- 3.9.7. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.
- 3.10. В целях оперативного управления и реализации решений Педагогического совета приказом руководителя (заведующего) Учреждения создаются методические объединения. Методические объединения не являются коллегиальными органами управления Учреждением, состав и программа деятельности которых утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.
- 3.11. В учреждении могут быть созданы представительные органы (Советы родителей, Профессиональные союзы работников и др.).
Состав и порядок работы таких органов регламентируется внутренними положениями и иными документами таких представительных органов.
При наличии данных органов в случаях, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом их мнение учитывается в порядке, установленном п. 4.5 настоящего Устава.
- 3.12. В Учреждении может быть создан совет профилактики, который является совещательным органом Учреждения. Основная цель совета профилактики - решение вопросов организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации ИПК, оценке ее эффективности, завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.
Порядок создания и функционирования Совета профилактики осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения.

IV. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

- 4.1. Локальный нормативный акт Учреждения – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 4.2. Локальный нормативный акт издается Учреждением в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Учреждения.
- 4.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяются распорядительным актом руководителя (заведующего) Учреждения.
- 4.4. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – руководителем (заведующим) путем издания распорядительного акта по результатам рассмотрения коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.
Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.
Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.
- 4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей, а также представительного органа работников (при их наличии).
- 4.5.1. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся при принятии локального нормативного акта Учреждения, затрагивающего права и законные интересы обучающихся:

перед утверждением руководителем (заведующим) локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, руководитель (заведующий) направляет проект этого локального нормативного акта на согласование в совет родителей (законных представителей) воспитанников (при наличии) с соответствующим сопроводительным письмом;

совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют руководителю (заведующему) мотивированное мнение по представленному проекту в письменной форме;

в случае если совет родителей выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель (заведующий) имеет право принять локальный нормативный акт;

в случае если совет родителей высказал свои письменные предложения по проекту локального нормативного акта, руководитель (заведующий) имеет право принять локальный нормативный акт с учетом высказанных предложений;

в случае если мотивированные мнения хотя бы одного из членов совета родителей не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержат предложения по его доработке, которые руководитель (заведующий) учитывать не планирует, руководитель (заведующий) в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с советом родителей, направившим свое несогласие, либо предложение по доработке проекта локального нормативного акта, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.5.2. Мнение представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов учитывается в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

4.6. Совет родителей может обжаловать принятый локальный нормативный акт в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, у Учредителя, а также оспорить в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.8. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под подпись, родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Учреждения и (или) информационном стенде Учреждения.

V. Имущество учреждения

5.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Пермь.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Департаментом в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением начальника Департамента.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
бюджетные поступления в виде субсидий;
средства от оказания платных услуг;

средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;
иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Департаментом или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

5.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использование закрепленного за Учреждением имущества.

5.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления Департаментом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет собственных средств, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, с согласия Департамента и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Департамента в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.12. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

5.13. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном нормативно-правовыми актами города Перми в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

5.14. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.15. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Департамента вносить имущество, указанное в пункте 5.11, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

5.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.16.1. эффективно использовать имущество;

5.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;

5.16.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;

5.16.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

5.16.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.

5.17. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Перми.

5.18. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (заведующий) Учреждения.

5.20. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.21. Департамент вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

Имуществом, изъятым у Учреждения, Департамент вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.22. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения, а имущество Учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

5.23. Учреждение вправе направлять в Департамент предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления по согласованию с Учредителем.

VI. Внесение изменений в устав. Реорганизация и ликвидация учреждения

6.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением Учредителя Учреждения по согласованию в части, касающейся имущества, с Департаментом и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или руководителем (заведующим) Учреждения, рассматриваются Наблюдательным советом, который дает по ним рекомендации, утверждаются Учредителем в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством, и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок создания комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации Учреждения, порядок ее проведения, включая критерии оценки, устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.

6.3. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также по решению суда.

6.5. Решение о ликвидации Учреждения принимается администрацией города Перми и утверждается постановлением администрации города Перми на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.6. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

6.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования г. Перми. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

6.8. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей в другие муниципальные образовательные учреждения города Перми соответствующего типа.

6.9. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение, иные документы сдаются на хранение в архив.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.11.2021

№ 059-08-01-26-400

**Об утверждении новой редакции устава муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми**

В соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224 «О департаменте образования администрации города Перми», постановлением администрации города Перми от 28 января 2011 г. № 24 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений города Перми, утверждения уставов муниципальных учреждений города Перми и внесения в них изменений»:

1. Утвердить прилагаемую новую редакцию устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми.

2. Уполномочить руководителя (заведующего) Бездомникову Елену Владимировну на осуществление необходимых действий по государственной регистрации новой редакции устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми.

3. Руководителю (заведующему) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми Бездомниковой Е.В. после государственной регистрации новой редакции устава учреждения:

3.1. представить копии листа записи о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о новой редакции устава учреждения в департамент образования администрации города Перми, департамент имущественных отношений администрации города Перми, департамент финансов администрации города Перми в 5-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в устав;

3.2. разместить новую редакцию устава на сайте учреждения, Едином Портале Пермского Образования <http://permedu.ru>;

3.3. уведомить иные организации, где находятся учтенные экземпляры устава, о новой редакции устава учреждения.

4. Признать утратившими силу распоряжения начальника департамента образования администрации города Перми:

от 21 ноября 2011 № СЭД-08-01-26-417 «Об утверждении новых редакций уставов бюджетных учреждений» в части пункта 1.14;

от 20 ноября 2014 г. № СЭД-08-01-26-378 «О внесении изменений в устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г. Перми, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 21.11.2011 № СЭД-08-01-26-417»;

от 04 июля 2016 г. № СЭД-08-01-26-235 «О внесении изменений в новую редакцию устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми, утвержденного распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 21.11.2014 № СЭД-08-01-26-378».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Юридическому отделу департамента образования администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника юридического отдела Панфилову А.С.

А.А. Деменева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением начальника
департамента образования
администрации города Перми
от 26.11.2021 № 059-08-01-26-400

У С Т А В
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 305» г.Перми
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305» г.Перми (далее – Учреждение) по типу образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы, является дошкольной образовательной организацией, по организационно-правовой форме - унитарной некоммерческой организацией, муниципальным автономным учреждением.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 305» г.Перми.

Сокращенное наименование Учреждения: МАДОУ «Детский сад № 305» г.Перми.

1.3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 614066, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Братьев Игнатовых, д. 13а. По указанному адресу размещается постоянно действующий исполнительный орган Учреждения – руководитель (заведующий).

Деятельность Учреждения оказывается также по адресу:

614036, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул. Нефтяников, д. 36;

614036, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул. Нефтяников, д. 36а.

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Пермь. Полномочия и функции учредителя от имени муниципального образования город Пермь осуществляет администрация города Перми, отдельные полномочия и функции учредителя по его поручению осуществляет департамент образования администрации города Перми (далее – Учредитель) на основании правовых актов администрации города Перми.

Место нахождения Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Ленина, д. 23.

Почтовый адрес Учредителя: 614000, Россия, Пермский край, город Пермь, ул. Сибирская, д. 17.

1.5. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

Учреждение имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение имеет печать с полным наименованием, штамп, бланки со своим наименованием.

1.7. Собственник имущества Учреждения – муниципальное образование город Пермь, полномочия собственника осуществляет департамент имущественных отношений администрации города Перми на основании правовых актов органов местного самоуправления города Перми (далее – Департамент).

1.8. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускаются. Образование в Учреждении носит светский характер.

1.9. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.10. Все документы, связанные с деятельностью Учреждения, ведутся на русском языке.

II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения

2.1. . Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, направленная на достижение целей деятельности Учреждения.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, присмотр и уход.

2.4. Виды реализуемых образовательных программ:

2.4.1. образовательные программы дошкольного образования.

В рамках реализации указанных образовательных программ учреждение осуществляет деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации детей-инвалидов;

2.4.2. Дополнительные общеобразовательные программы:

2.4.2.1. дополнительные общеразвивающие программы.

2.5. Учреждение для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях оказывает платные дополнительные образовательные услуги.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

Оказание платных образовательных услуг по направлениям осуществляется согласно Положению об оказании платных образовательных услуг и ежегодно утверждаемому перечню.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и если это соответствует таким целям:

2.6.1. сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Перми;

2.6.2. организация мероприятий в сфере образования;

2.6.3. организация присмотра и ухода за детьми сверх бюджетного финансирования в рабочие дни с 19.00 до 20.00 и в субботу;

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность только по направлениям, установленным настоящим Уставом.

2.7. В Учреждении функционируют группы следующих направленностей:

группы общеразвивающей направленности (полного дня с 12-часовым пребыванием и кратковременным 4-часовым пребыванием);

группы компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, умственной отсталостью, расстройством аутистического спектра (полного дня с 12-часовым пребыванием);

группы комбинированной направленности (полного дня с 12 часовым пребыванием).

2.8. Режим работы Учреждения:

пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

Учреждение имеет право оказывать платные образовательные и другие платные услуги также в субботу (при наличии дежурного администратора) и в рабочие дни с 19.00 до 20.00.

III. Порядок управления учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий) Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет.

Коллегиальные органы вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители указанных коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заведующий) Учреждения, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Руководитель (заведующий) Учреждением обязан возместить по требованию его Учредителя убытки, причиненные по его вине Учреждению. Указанную ответственность несут также члены коллегиальных органов Учреждения, за исключением тех из них, кто голосовал против решения, которое повлекло причинение Учреждению убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

3.2. Компетенция Учредителя в управлении Учреждением:

3.2.1. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения по согласованию с Департаментом в части, касающейся имущества;

3.2.2. формирует, утверждает и размещает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности, осуществляет контроль за его исполнением;

3.2.3. координирует и контролирует процедуру приема воспитанников в Учреждение;

3.2.4. осуществляет контроль финансово-экономической деятельности Учреждения в пределах прав, установленных действующим законодательством;

3.2.5. согласовывает программу развития Учреждения;

3.2.6. организует мероприятия для приведения имущественных комплексов подведомственных муниципальных учреждений в соответствие с требованиями действующего законодательства;

- 3.2.7. приостанавливает деятельность Учреждения;
- 3.2.8. принимает решения о создании или ликвидации филиалов, открытии и закрытии представительств Учреждения, в том числе на основании предложений руководителя (заведующего) Учреждения;
- 3.2.9. представляет на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения предложения:
- 3.2.9.1. о внесении изменений в Устав Учреждения;
- 3.2.9.2. об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 3.2.10. по согласованию с Департаментом утверждает перечни недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества, передаваемого Учреждению;
- 3.2.11. дает согласие Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, на основании письменного разрешения Департамента;
- 3.2.12. дает согласие на внесение Учреждением денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;
- 3.2.13. направляет в Департамент предложения о закреплении за Учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;
- 3.2.14. представляет в установленном порядке предложение о создании Учреждения путем изменения типа существующего Учреждения;
- 3.2.15. готовит предложение о реорганизации или ликвидации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.2.16. назначает руководителя (заведующего) Учреждения и прекращает его полномочия, в том числе по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности;
- 3.2.17. принимает решение об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;
- 3.2.18. назначает членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочно прекращает их полномочия в порядке, определяемом действующим законодательством и настоящим Уставом;
- 3.2.19. утверждает передаточный акт.
- К компетенции Учредителя относятся также иные полномочия, предоставленные Учредителю действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 3.3. Единичным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий).
Руководитель (заведующий) Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника департамента образования администрации города Перми в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами на срок, устанавливаемый трудовым договором.
- 3.4. Руководитель (заведующий) осуществляет непосредственное руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.
- 3.5. Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:
- 3.5.1. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
- 3.5.2. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;
- 3.5.3. распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;
- 3.5.4. заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Учреждения;
- 3.5.5. утверждает график работы Учреждения;
- 3.5.6. утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам заключения, выданного Наблюдательным советом Учреждения;
- 3.5.7. издает приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;
- 3.5.8. утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- 3.5.9. устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе должностные оклады (базовую основную часть заработной платы), порядок и размеры выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором (при наличии);

3.5.10. утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном Уставом;

3.5.11. определяет стратегию, цели, задачи развития Учреждения;

3.5.12. обеспечивает эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о результатах самообследования;

3.5.13. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников;

3.5.14. утверждает локальные нормативные акты Учреждения по итогам рассмотрения и принятия их соответствующими коллегиальными органами Учреждения, к компетенции которых относится рассмотрение и принятие данных локальных нормативных актов в порядке, установленном настоящим Уставом;

3.5.15. организует методическую работу, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;

3.5.16. подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор (при наличии);

3.5.17. представляет Наблюдательному совету Учреждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

3.5.18. подписывает отчет о результатах самообследования после рассмотрения Общим собранием работников;

3.5.19. организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.5.20. организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном федеральным законом, муниципальным правовым актом, локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.21. утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения по результатам рассмотрения Педагогического совета и несет ответственность за ее реализацию;

3.5.22. организует работу по поощрению воспитанников в соответствии с установленными локальным нормативным актом Учреждения видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и утверждает кандидатуры воспитанников для поощрения по результатам рассмотрения Педагогическим советом.

3.5.23. организует педагогическую диагностику освоения основной образовательной программы и формирование индивидуальных программ развития детей;

3.5.24. организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

3.5.25. создает условия для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

3.5.26. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.5.27. организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом, принятым по результатам рассмотрения Общим собранием работников;

3.5.28. разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции в Учреждении, своевременно информирует Учредителя о фактах сообщений о коррупционных правонарушениях, непосредственно поступивших в отношении его работников.

3.6. Руководитель (заведующий) Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН.

3.7. Работники учреждения имеют право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.8. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.9. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим полномочия работников Учреждения. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива.

3.9.1. Общее собрание действует бессрочно.

3.9.2. Членами Общего собрания являются все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора.

Срок полномочий члена Общего собрания: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания избираются из числа членов Общего собрания открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания.

3.9.3. Общее собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Не позднее чем за 15 дней до даты проведения Общего собрания, объявление о его проведении размещается на доске объявления, расположенной в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания.

Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания, поданной в письменном виде руководителю (заведующему) Учреждения.

Ход заседания Общего собрания и решения Общего собрания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Протоколы Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.9.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих. При равном количестве голосов решающим считается голос председателя Общего собрания.

3.9.5. Компетенция Общего собрания:

3.9.5.1. принимает локальные нормативные акты Учреждения:

3.9.5.1.1. регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, в том числе привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности (за исключением вопросов, рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции Наблюдательного совета Учреждения);

3.9.5.1.2. затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, академические права и свободы педагогических работников, в том числе локальные нормативные акты, регламентирующие:

правила внутреннего трудового распорядка,

порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.9.5.1.3. затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе регламентирующие:

порядок оказания в Учреждении платных образовательных услуг;

организацию питания в Учреждении;

пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, имеющимися в Учреждении;

и др.;

3.9.5.2. обсуждает и принимает коллективный договор Учреждения;

3.9.5.3. рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

3.9.5.4. рассматривает отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств для дальнейшего его представления Учредителю и общественности;

3.9.5.5. осуществляет контроль за здоровыми и безопасными условиями воспитания и обучения в Учреждении;

3.9.5.6. участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения;

3.9.5.7. рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;

3.9.5.8. рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;

3.9.5.9. выдвигает кандидатов от представителей общественности и представителей из числа работников в состав Наблюдательного совета Учреждения;

3.9.5.10. заслушивает отчет руководителя (заведующего) Учреждения о выполнении коллективного договора (при его наличии);

3.9.5.11. рассматривает отчет о результатах самообследования;

3.9.6. Общее собрание и его представители не вправе выступать от имени Учреждения;

3.10. Наблюдательный совет Учреждения создается в составе не менее 5 и не более 11 членов. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем на основании представленных копий протоколов Общего собрания, родительского собрания и оформляется приказом Учредителя.

3.10.1. В состав Наблюдательного совета входят:

представители органов местного самоуправления в лице Департамента и Учредителя;

представители работников Учреждения;

представители общественности, к которым относятся лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере, а также родители, чьи дети посещают данное Учреждение.

Представители работников Учреждения выбираются общим собранием работников Учреждения.

Представители родительской общественности выбираются родительским собранием Учреждения из числа тех родителей, которые желают безвозмездно работать в составе наблюдательного совета и проявляют заинтересованность в указанной работе.

Представители общественности выбираются общим собранием работников Учреждения.

Количество представителей Департамента и Учредителя в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. При этом не менее половины составляют представители Учредителя.

Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

3.10.2. Срок полномочий Наблюдательного совета равен пяти годам.

3.10.3. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена Наблюдательного совета;

в случае невозможного исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности;

в случае смерти члена Наблюдательного совета.

3.10.4. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

3.10.4.1. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем работников Учреждения:

прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.10.5. Ограничения при выборе в члены Наблюдательного совета:

3.10.5.1. руководитель (заведующий) Учреждения, его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса;

3.10.5.2. членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.10.6. Члены Наблюдательного совета не получают вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

3.10.7. Наблюдательный совет возглавляет председатель, который избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов. Председателем Наблюдательного совета не может быть избран представитель работников Учреждения. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.10.8. Полномочия Наблюдательного совета Учреждения:

3.10.8.1. Наблюдательный совет дает рекомендации по следующим вопросам:

а) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

б) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о создании и ликвидации филиалов, об открытии и о закрытии представительств;

в) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

г) предложения Учредителя или руководителя (заведующего) Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

д) предложения руководителя (заведующего) Учреждения о совершении сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем;

е) отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность.

Рекомендации даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. После рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учредитель принимает по этим вопросам решение.

3.10.8.2. Наблюдательный совет Учреждения дает заключение по следующим вопросам:

а) по рассмотрению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

б) по предложению руководителя (заведующего) Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

в) по предложению руководителя (заведующего) Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юри-

дических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

Заключения даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета. Руководитель (заведующий) Учреждения принимает по этим вопросам решение после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.10.8.3. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя (заведующего) по следующим вопросам:

а) проведение аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

б) о совершении Учреждением крупных сделок. Решение принимается большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета;

в) о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении сделки, с занесением в протокол заседания Наблюдательного совета.

Крупной признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с настоящим Уставом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 3% (три) процента балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Указанный в настоящем Уставе размер крупной сделки (процент) определен в порядке, утвержденном правовым актом Учредителя.

3.10.8.4. Наблюдательный совет утверждает Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.10.9. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение иных органов Учреждения.

3.10.10. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

3.10.11. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.10.11.1. первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения;

3.10.11.2. Председатель избирается на первом заседании Наблюдательного совета после его создания, а также на первом заседании нового состава Наблюдательного совета из числа присутствующих простым большинством голосов;

3.10.11.3. Порядок и сроки подготовки созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета:

3.10.11.3.1. заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал;

3.10.11.3.2. заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе либо по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя (заведующего) Учреждения путем уведомления председателя Наблюдательного совета.

В течение 15 дней с момента получения уведомления председатель Наблюдательного совета назначает дату проведения заседания.

Не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания председатель Наблюдательного совета оповещает членов Наблюдательного совета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Наблюдательного совета.

3.10.11.4. в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель (заведующий) Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения;

3.10.11.5. заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов;

3.10.11.6. мнение члена Наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине учитывается в случае предоставления его в письменной форме при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможно принятие решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Заочным голосованием не могут быть согласованы предложения руководителя (заведующего) Учреждения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

В протоколе о проведении заседания Наблюдательного совета Учреждения заочным голосованием в обязательном порядке указывается о направлении извещений и опросных листов членам Наблюдательного совета, о действительности и количестве опросных листов для определения кворума, результаты голосования поименно;

3.10.11.7. каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

3.10.11.8. на заседании Наблюдательного совета ведется протокол. Протокол заседания составляется, подписывается председателем заседания, который несет ответственность за правильность его составления.

Протокол заседания Наблюдательного совета в течение 2 рабочих дней после заседания направляется Учредителю. Решения, заключения, рекомендации и протоколы заседаний Наблюдательного совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Наблюдательного совета;

3.10.11.9. организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Наблюдательного совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

3.10.12. Наблюдательный совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения;

3.11. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

3.11.1. Педагогический совет Учреждения действует бессрочно.

3.11.2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения на основании трудовых договоров, включая совместителей.

Срок полномочий члена Педагогического совета: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председателем Педагогического совета является руководитель (заведующий) Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности). Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

3.11.3. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе руководителя (заведующего) Учреждения. Сроки проведения и тематика заседаний Педагогического совета определяются годовым планом работы Учреждения.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному руководителю (заведующему) Учреждения в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

Для проведения каждого заседания Педагогического совета создаются творческие группы, возглавляемые представителем администрации Учреждения.

Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

3.11.4. При необходимости Педагогический совет может:

привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, медицины и иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;

приглашать представителей общественных организаций, родителей воспитанников и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.11.5. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовало не менее 1/2 присутствующих членов. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения (председатель Педагогического совета) и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

3.11.6. К компетенции Педагогического совета относится:

3.11.6.1. планирование образовательного процесса;

3.11.6.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.11.6.3. разработка, принятие и направление на утверждение руководителю (заведующему) Учреждения образовательных программ, планов учебно-воспитательной деятельности;

3.11.6.4. обсуждение, рассмотрение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения и воспитания, рассмотрение вопросов внедрения образовательных технологий, в том числе электронного обучения, обобщение педагогического опыта;

3.11.6.5. заслушивание информации и отчетов педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;

3.11.6.6. разработка перечня платных образовательных услуг;

3.11.6.7. принятие локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников, вопросов организации образовательного процесса, в том числе регламентирующих:

правила внутреннего распорядка воспитанников;

правила приема в Учреждение;

режим занятий воспитанников;

нормы профессиональной этики педагогических работников;

порядок оказания платных образовательных услуг;

разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;

виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной; спортивной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

внутреннюю систему оценки качества образования;

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;

доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11.6.8. по представлению руководителя (заведующего) Учреждения рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о её принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;

3.11.6.9. содействует привлечению дополнительного финансирования для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

3.11.6.10. вносит руководителю (заведующему) Учреждения предложения для рассмотрения:

вопросов в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;

вопросов в части создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

по организации мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

по организации воспитательной работы в Учреждении;

по организации платных образовательных и иных платных услуг;

3.11.6.11. определяет основные направления развития Учреждения, повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирования труда его работников;

3.11.6.12. рассматривает отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.11.6.13. ходатайствует перед Учредителем о поощрении Заведующего Учреждением;

3.11.6.14. обсуждает и выбирает различные варианты содержания образования, форм и методов обучения;

3.11.6.15. рассматривает вопросы внедрения технологий обучения, обобщение педагогического опыта.

3.11.7. Педагогический совет и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

3.12. В целях оперативного управления и реализации решений Педагогического совета приказом руководителя (заведующего) Учреждения создаются методические объединения. Методические объединения не являются коллегиальными органами управления Учреждением, состав и программа деятельности которых утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.

3.13. В учреждении могут быть созданы представительные органы (Советы родителей, Профессиональные союзы работников и др.).

Состав и порядок работы таких органов регламентируется внутренними положениями и иными документами таких представительных органов.

При наличии данных органов в случаях, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом их мнение учитывается в порядке, установленном п. 4.5 настоящего Устава.

3.14. В Учреждении может быть создан совет профилактики, который является совещательным органом Учреждения. Основная цель совета профилактики - решение вопросов организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации ИПК, оценке ее эффективности, завершении работы по коррекции

детского и семейного неблагополучия.

Порядок создания и функционирования Совета профилактики осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения.

IV. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный нормативный акт Учреждения – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Локальный нормативный акт издается Учреждением в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Учреждения.

4.3. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица определяются распорядительным актом руководителя (заведующего) Учреждения.

4.4. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – руководителем (заведующим) путем издания распорядительного акта после принятия его коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

Результат принятия локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (при их наличии).

4.5.1. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников при принятии нормативного акта Учреждения, затрагивающего права и законные интересы воспитанников:

перед утверждением руководителем (заведующим) локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, руководитель (заведующий) направляет проект этого локального нормативного акта на согласование в совет родителей (законных представителей) воспитанников с соответствующим сопроводительным письмом;

совет родителей воспитанников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют руководителю (заведующему) мотивированное мнение по представленному проекту в письменной форме;

в случае если совет родителей воспитанников выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель (заведующий) имеет право принять локальный нормативный акт;

в случае если совет родителей высказал свои письменные предложения по проекту локального нормативного акта, руководитель (заведующий) имеет право принять локальный нормативный акт с учетом высказанных предложений;

в случае если мотивированные мнения хотя бы одного из членов совета родителей воспитанников не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержат предложения по его доработке, которые руководитель (заведующий) учитывать не планирует, руководитель (заведующий) в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с советом родителей воспитанников, напавшим свое несогласие, либо предложение по доработке проекта локального нормативного акта, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.5.2. Мнение представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов учитывается в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

4.6. Совет родителей может обжаловать принятый локальный нормативный акт в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, у Учредителя, а также оспорить в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

4.8. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под подпись, родители (законные представители) воспитанников –

путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Учреждения и (или) информационном стенде Учреждения.

У. Имущество учреждения

5.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Пермь.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.

5.4. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Департаментом в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением начальника Департамента.

5.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные поступления в виде субсидий;
- средства от оказания платных услуг;
- средства спонсоров и добровольные целевые пожертвования граждан и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Департаментом или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

5.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использование закрепленного за Учреждением имущества.

5.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления Департаментом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления и приобретенным за счет собственных средств, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, для которой оно создано, с согласия Департамента и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Департамента в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.11. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.12. Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

5.13. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном нормативно-правовыми актами города Перми в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

5.14. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.15. Учреждение вправе с согласия Учредителя и Департамента вносить имущество, указанное в пункте 5.11, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

5.16. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.16.1. эффективно использовать имущество;

5.16.2. использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения;

5.16.3. вести бухгалтерский учет, бухгалтерскую и статистическую отчетность в установленном порядке, обеспечить сохранность имущества;

5.16.4. не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

5.16.5. осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, при этом любые произведенные улучшения имущества возмещению собственником не подлежат.

5.17. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Перми.

5.18. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет руководитель (заведующий) Учреждения.

5.20. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.21. Департамент вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

Имуществом, изъятим у Учреждения, Департамент вправе распорядиться по своему усмотрению.

5.22. Имущество ликвидированного Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения, а имущество Учреждения, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

5.23. Учреждение вправе направлять в Департамент предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

VI. Внесение изменений в устав.

Реорганизация и ликвидация учреждения

6.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются распоряжением Учредителя Учреждения по согласованию в части, касающейся имущества, с Департаментом и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу становятся действительными с момента их регистрации.

Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или руководителем (заведующим) Учреждения, рассматриваются Наблюдательным советом, который дает по ним рекомендации, утверждаются Учредителем в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя в порядке, установленном гражданским законодательством, и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок создания комиссии по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации Учреждения, порядок ее проведения, включая критерии оценки, устанавливаются нормативными правовыми актами Пермского края.

6.3. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также по решению суда.

6.5. Решение о ликвидации Учреждения принимается администрацией города Перми и утверждается постановлением администрации города Перми на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.6. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

6.7. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования г. Перми. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

6.8. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей в другие муниципальные образовательные учреждения города Перми соответствующего типа.

6.9. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение, иные документы сдаются на хранение в архив.

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2021

№ 059-39-01-01-767

О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – объекты).

2. Сектору потребительского рынка администрации Свердловского района города Перми организовать работы по принудительному демонтажу и перемещению объектов с 06 декабря 2021 г. с 09:00 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемых объектов по адресу: Пермский край, город Пермь, ул. Волочаевская, 32.

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу, перемещению и временному хранению объектов назначить Токаря Василия Андреевича, начальника сектора потребительского рынка администрации Свердловского района города Перми.

5. В соответствии с Регламентом взаимодействия департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми, территориальных органов администрации города Перми и муниципального учреждения, подведомственного функциональному органу администрации города Перми, осуществляющему функции в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Перми, в сфере потребительского рынка, утвержденным Постановлением администрации г. Перми от 19.05.2015 № 286 принудительный демонтаж, перемещение и хранение объекта осуществляет муниципальное казенное учреждение «Содержание муниципального имущества».

6. Общему отделу администрации Свердловского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Сектору по работе с обращениями граждан и информированию населения администрации Свердловского района города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Свердловского района города Перми в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Свердловского района города Перми Новоселову И.В.

И. о. главы администрации
Свердловского района города Перми

А.Е. Филиппов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Свердловского района города Перми
от 29.11.2021 059-39-01-01-767

ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых
объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению

№ п/п	Тип объекта	Адрес нахождения объекта	Номер объекта в Едином реестре самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, выявленных на территории города Перми (по состоянию на дату издания настоящего распоряжения)	Дата и время начала работ по принудительному демонтажу	Единица измерения, шт.
1	2	3	4	5	6
1.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2389	06.12.2021 с 09:00	1
2.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2390	06.12.2021 с 09:00	1
3.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2391	06.12.2021 с 09:00	1
4.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2392	06.12.2021 с 09:00	1
5.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2393	06.12.2021 с 09:00	1
6.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2394	06.12.2021 с 09:00	1
7.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2395	06.12.2021 с 09:00	1
8.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2396	06.12.2021 с 09:00	1

9.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2397	06.12.2021 с 09:00	1
10.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2398	06.12.2021 с 09:00	1
11.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2399	06.12.2021 с 09:00	1
12.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2401	06.12.2021 с 09:00	1
13.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2402	06.12.2021 с 09:00	1
14.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2403	06.12.2021 с 09:00	1
15.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2404	06.12.2021 с 09:00	1
16.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2405	06.12.2021 с 09:00	1
17.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2406	06.12.2021 с 09:00	1
18.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2407	06.12.2021 с 09:00	1
19.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2408	06.12.2021 с 09:00	1
20.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2409	06.12.2021 с 09:00	1
21.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2410	06.12.2021 с 09:00	1
22.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2411	06.12.2021 с 09:00	1
23.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2412	06.12.2021 с 09:00	1
24.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2413	06.12.2021 с 09:00	1
25.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2414	06.12.2021 с 09:00	1
26.	павильон	г. Пермь, ул. Николая Островского, д. 93	2415	06.12.2021 с 09:00	1
ИТОГО					26



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
КИРОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.11.2021

№ 059-23-01-02-356

**О принудительном демонтаже самовольно установленного
(незаконно размещенного) движимого объекта**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Организовать принудительный демонтаж, перемещение и временное хранение самовольно установленного (незаконно размещенного) нестационарного торгового объекта (киоск) по адресу: г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 26, учетный номер 2383 (далее Объект).

2. Сектору потребительского рынка администрации Кировского района города Перми организовать мероприятия, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, с 01 декабря 2021 г. с 09:00 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемого Объекта по адресу: г. Пермь, ул. Волочаевская, д. 32.

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу Объекта, назначить Чуклину Наталью Викторовну, начальника сектора потребительского рынка администрации Кировского района города Перми.

5. В соответствии с постановлением администрации города Перми от 01 марта 2019 г. № 141 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.05.2015 № 286 «Об утверждении Регламента взаимодействия департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми с территориальными органами администрации города Перми в сфере потребительского рынка» принудительный демонтаж, перемещение и временное хранение Объектов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Содержание муниципального имущества».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Общему отделу администрации Кировского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Кировского района города Перми Щукину Т.В.

М.А. Борисов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
КИРОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.11.2021

№ 059-23-01-02-357

**О принудительном демонтаже самовольно установленных
(незаконно размещенных) движимых объектов**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08

ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – объекты).

2. Сектору потребительского рынка администрации Кировского района города Перми организовать работы по принудительному демонтажу и перемещению объектов с 01 декабря 2021 г. с 09:00 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемых Объектов по адресу: г. Пермь, ул. Волочаевская, д. 32.

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу Объектов, назначить Чуклину Наталью Викторовну, начальника сектора потребительского рынка администрации Кировского района города Перми.

5. В соответствии с постановлением администрации города Перми от 01 марта 2019 г. № 141 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.05.2015 № 286 «Об утверждении Регламента взаимодействия департамента экономики и промышленной политики администрации города Перми с территориальными органами администрации города Перми в сфере потребительского рынка» принудительный демонтаж, перемещение и временное хранение Объектов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Содержание муниципального имущества».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Общему отделу администрации Кировского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Кировского района города Перми Щукину Т.В.

М.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Кировского района города Перми
26.11.2021 059-23-01-02-357

**ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых
объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению**

№ п/п	Тип объекта	Адрес нахождения объекта	Номер объекта в Едином реестре самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, выявленных на территории города Перми (по состоянию на дату издания настоящего распоряжения)	Дата и время начала работ по принудительному демонтажу	Единица измерения, шт.
1	2	3	4	5	6
1	рекламная вывеска	г. Пермь, Промучасток	3931-ч	01.12.2021 с 09:00	1
2	панно	г. Пермь, ул. Ласьвинская, 37	3937-ч	01.12.2021 с 09:00	1
ИТОГО					2



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МОТОВИЛИХИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2021

№ 059-36-01-05-432

О принудительном демонтаже вывесок

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. №7 «О территориальных органах администрации города Перми», Порядком выявления и демонтажа вывесок, не приведенных в соответствие Стандартным требованиям к вывескам и не зафиксированных в паспорте внешнего облика объекта капитального строительства (колерном паспорте), на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 15 декабря 2020 г. № 277 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Перми»:

1. Утвердить прилагаемый перечень вывесок, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению.

2. Отделу градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Мотовилихинского района города Перми организовать демонтаж, перемещение, хранение вывесок, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, с 09 декабря 2021 года с 10:00 часов.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию демонтажа, перемещения, хранения вывесок, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, Дерягину Ксению Андреевну, главного специалиста отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Мотовилихинского района города Перми.

4. Демонтаж, перемещение, хранение вывесок, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Содержание муниципального имущества» в лице Некрасова Максима Геннадьевича, начальника отдела демонтажа муниципального казенного учреждения «Содержание муниципального имущества».

5. Отделу градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Мотовилихинского района города Перми обеспечить:

5.1. направление копии настоящего распоряжения в муниципальное казенное учреждение «Содержание муниципального имущества» не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в силу настоящего распоряжения;

5.2. внесение сведений об издании и вступлении настоящего распоряжения в силу в Реестр вывесок, подлежащих принудительному демонтажу, выявленных на территории города Перми, не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Общему отделу администрации Мотовилихинского района города Перми в течение 7 рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения обеспечить опубликование распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Сектору по работе с обращениями граждан и информированию населения администрации Мотовилихинского района города Перми в течение 7 рабочих дней со дня подписания настоящего распоряжения опубликовать его на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Мотовилихинского района города Перми Трухина Юрия Михайловича.

А.А. Хаткевич

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Мотовилихинского района города Перми
От 29.11.2021 № 059-36-01-05-432

ПЕРЕЧЕНЬ
вывесок, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению

№	Характеристика объекта	Адрес нахождения объекта	Номер (-а) вывески (-ок) в Реестре вывесок, подлежащих принудительному демонтажу	Дата и время начала работ по принудительному демонтажу	Единица измерения, шт.
1.	Вывеска над входом «Рыба, соленая, копченая»	ул. Восстания, д. 126	№ 584	09.12.2021 с 10.00	1
2.	Вывеска в виде мягких материалов «Рыба и морепродукты»	ул. Восстания, д. 126	№ 585	09.12.2021 с 10.00	1
3.	Вывеска в виде мягких материалов «Рыба свежемороженая, копченая, соленая»	ул. Восстания, д. 126	№ 586	09.12.2021 с 10.00	1
4.	Вывеска в виде объемных букв «Рыба» на синей «подложке»	ул. Восстания, д. 126	№ 587	09.12.2021 с 10.00	1
5.	Вывеска в виде мягких материалов «фото на документы»	ул. Крупской, д. 41а	№ 608	09.12.2021 с 10.00	1
6.	Вывеска в виде мягких материалов «багетная мастерская»	ул. Крупской, д. 41а	№ 609	09.12.2021 с 10.00	1
7.	Вывеска в виде мягких материалов «Обувь»	ул. Крупской, д. 41а	№ 610	09.12.2021 с 10.00	1
8.	Вывеска в виде мягких материалов «Обувь женская, мужская»	ул. Крупской, д. 41а	№ 611	09.12.2021 с 10.00	1
9.	Вывеска в виде объемных букв «Одежда» на желтой «подложке»	ул. Крупской, д. 42	№ 614	09.12.2021 с 10.00	1
10.	Вывеска в виде объемных букв «Столото» на желтой «подложке»	ул. Крупской, д. 42	№ 617	09.12.2021 с 10.00	1
11.	Вывеска в виде объемных букв «Захоти» на белой «подложке»	ул. Гашкова, д. 24	№ 637	09.12.2021 с 10.00	1
12.	Вывеска в виде объемных букв «Апрель» на серой «подложке»	ул. Крупской, д. 40	№ 479	09.12.2021 с 10.00	1
	Итого				12



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2021

№ 059-16-01-03-493

**О принудительном демонтаже самовольно
установленных (незаконно размещенных) движимых объектов**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – Объекты).

2. Сектору потребительского рынка администрации Индустриального района города Перми организовать работы по принудительному демонтажу и перемещению Объектов 06 декабря 2021 г. с 09.00 часов.

3. Определить место временного хранения демонтируемых Объектов по адресу: Пермский край, г. Пермь, ул. Волочаевская, 32.

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу, перемещению и временному хранению Объектов назначить Ившину Светлану Вячеславовну, начальника сектора потребительского рынка администрации Индустриального района города Перми.

5. Принудительный демонтаж, перемещение и временное хранение Объектов осуществляется муниципальным казенным учреждением «Содержание муниципального имущества».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Общему отделу администрации Индустриального района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Индустриального района города Перми Гилева Е.Г.

Исполняющий обязанности главы администрации

Д.В. Дробинин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы администрации
Индустриального района города Перми
от 30.11.2021 № 059-16-01-03-493

ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов,
подлежащих принудительному демонтажу и перемещению

№	Тип объекта	Адрес нахождения объекта	Учетный номер объекта в Едином реестре самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов, выявленных на территории города Перми	Дата и время начала работ по принудительному демонтажу	Единица измерения, шт.
1	Отдельно стоящая рекламная конструкция (нестандартная)	ул. Леонова,23	3934, 3935	06.12.2021 с 09.00	2
2	Павильон	пр. Декабристов,6	2454	06.12.2021 с 09.00	1
ИТОГО					3



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2021

№ 059-16-01-03-494

**О принудительном демонтаже самовольно установленных
(незаконно размещенных) движимых объектов на
территории Индустриального района города Перми**

В соответствии с Положением о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7:

1. Утвердить прилагаемый перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению (далее – Объекты).

2. Отделу благоустройства администрации Индустриального района города Перми организовать работы по принудительному демонтажу и перемещению Объектов с 09.00 часов 07 декабря 2021 г., силами подрядной организации ООО «Кортекс» согласно муниципальному контракту № 0156300022421000026-0148111-01 от 29.11.2021.

3. Определить место временного хранения демонтируемых Объектов по адресу: Пермский край, Пермский район, Двуреченское с/п, в 0,33 км западнее д. Устиново.

4. Уполномоченным лицом, ответственным за организацию работ по принудительному демонтажу, перемещению и временному хранению Объектов назначить Рассадову Светлану Анатольевну, начальника отдела благоустройства администрации Индустриального района города Перми.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Общему отделу администрации Индустриального района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Индустриального района города Перми Гилева Е.Г.

И. о. главы администрации района

Д.В. Дробинин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением и. о. главы администрации
Индустриального района города Перми
от 30.11.2021 № 059-16-01-03-494

ПЕРЕЧЕНЬ
самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых
объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению

№	Тип объекта	Адрес размещения объекта	Номер Объекта в Едином реестре самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, выявленных на территории города Перми (по состоянию на дату издания настоящего распоряжения)	Дата и время начала работ по принудительному демонтажу	Единица измерения шт.
1	Конструкция (вышка сотовой связи)	ул. Качалова, 26	687	с 09.00 часов 07.12.2021	1
Итого					1



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2021

№ 059-16-01-03-495

О внесении изменений в перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению, утвержденный распоряжением и. о. главы администрации Индустриального района города Перми от 21.10.2021 № 059-16-01-03-428 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов на территории Индустриального района города Перми»

В связи с изменением объектов, подлежащих демонтажу:

1. Внести в перечень самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов, подлежащих принудительному демонтажу и перемещению, утвержденный распоряжением и. о. главы администрации Индустриального района города Перми от 21 октября 2021 г. № 059-16-01-03-428 «О принудительном демонтаже самовольно установленных (незаконно размещенных) движимых объектов на территории Индустриального района города Перми», следующие изменения:

1.1. Строку 4 признать утратившей силу;

1.2. Строку Итого изложить в следующей редакции:

Итого	47
-------	----

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Общему отделу администрации Индустриального района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Индустриального района города Перми Гилева Е.Г.

И.о. главы администрации района

Д.В. Дробинин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МОТОВИЛИХИНСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.11.2021

№ 059-36-01-05-433

**О внесении изменений в состав административной комиссии,
утвержденный распоряжением главы администрации Мотовилихинского района
города Перми от 15.03.2017 № СЭД-059-36-01-05-44**

В соответствии с законами Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», от 01 декабря 2015 г. № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации административных комиссий», Типовым положением о территориальном органе администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 29 января 2013 г. № 7, постановлением администрации города Перми от 28 июля 2016 г. № 537 «Об утверждении Типового положения об административной комиссии района города Перми» и в связи с кадровыми изменениями:

1. Внести изменения в состав административной комиссии Мотовилихинского района города Перми, утвержденный распоряжением главы администрации Мотовилихинского района города Перми от 15 марта 2017 г. № СЭД-059-36-01-05-44 (в ред. от 29.01.2019 № СЭД-059-36-01-05-13, от 11.07.2019 № 059-36-01-05-181, от 12.08.2019 № 059-36-01-05-218, от 03.09.2020 № 059-36-01-05-252, от 11.08.2021 № 059-36-01-05-319, от 25.08.2021 № 059-36-01-05-332, от 05.10.2021 № 059-36-01-05-383), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Общему отделу администрации Мотовилихинского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Мотовилихинского района города Перми Трухина Ю.М.

А.А. Хаткевич

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
главы администрации
Мотовилихинского района
города Перми
от 29.11.2021 № 059-36-01-05-433

**СОСТАВ
административной комиссии
Мотовилихинского района города Перми**

Председатель: Трухин Юрий Михайлович	- и.о. первого заместителя главы администрации Мотовилихинского района города Перми
Заместители председателя: Мясоедов Дмитрий Анатольевич	- начальник отдела благоустройства администрации Мотовилихинского района города Перми
Жук Сергей Юрьевич	- начальник отдела ЖКХ и жилищных отношений администрации Мотовилихинского района города Перми
Секретарь: Малова Елена Валентиновна	- ведущий специалист сектора по взаимодействию с административными органами администрации Мотовилихинского района города Перми
Члены комиссии: Балаш Радион Маратович	- главный специалист юридического отдела администрации Мотовилихинского района города Перми
Ежова Тамара Георгиевна	- начальник сектора потребительского рынка администрации Мотовилихинского района города Перми
Зыков Андрей Владимирович	- начальник сектора по взаимодействию с административными органами администрации Мотовилихинского района города Перми
Ракицкий Дмитрий Владимирович	- начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Мотовилихинского района города Перми



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.11.2021

№ 059-26-01-02-546

О внесении изменений в распоряжение главы администрации Ленинского района города Перми от 18.06.2021 № 059-26-01-02-251 «О проведении Конкурса локальных инициатив социально ориентированных некоммерческих организаций города Перми»

В целях уточнения отдельных положений, в связи с произошедшими кадровыми изменениями:

1. Внести в распоряжение главы администрации Ленинского района города Перми от 18 июня 2021 г. № 059-26-01-02-251 «О проведении Конкурса локальных инициатив социально ориентированных некоммерческих организаций

города Перми» следующие изменения:

1.1. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. тематика и номинации, объем финансирования проектов конкурса поддержки локальных инициатив социально-ориентированных некоммерческих организаций»;

1.2. тематику и номинации, объем финансирования проектов конкурса поддержки локальных инициатив социально-ориентированных некоммерческих организаций, утвержденные распоряжением главы администрации Ленинского района города Перми от 18 июня 2021 г. № 059-26-01-02-251, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.3. состав конкурсной комиссии, утвержденный распоряжением главы администрации Ленинского района города Перми от 18 июня 2021 г. № 059-26-01-02-251, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Начальнику общего отдела администрации Ленинского района города Перми направить настоящее распоряжение:

3.1. в управление по общим вопросам администрации города Перми для обеспечения опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»;

3.2. в информационно-аналитическое управление администрации города Перми для опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Перми Полторака О.В.

А.Н. Козенков

Приложение 1
к распоряжению
главы администрации
Ленинского района
города Перми
от 30.11.2021 № 059-26-01-02-546

Тематика и номинации, объем финансирования проектов конкурса поддержки локальных инициатив социально ориентированных некоммерческих организаций

№	Номинация	Тематика	Количество проектов – победителей	Объем финансирования одного проекта, руб.	Срок реализации проектов
1	2	3	4	5	6
1	Общественное партнерство	Развитие партнерства между НКО; проекты, направленные на создание и развитие разнообразных форм и моделей общественных организаций в некоммерческом секторе, развитие добровольчества и социального партнерства в решении задач городских сообществ; привлечение граждан к участию в модернизации общественных процессов, развитию общественных инициатив; межрегиональному сотрудничеству и обмену опытом работы в целях развития инициатив граждан	2	до 32000,00	до 20 декабря 2021 г.

2	Внимание к людям - внимание людей	Повышение качества жизни, поддержание и развитие здорового образа жизни населения, поддержка граждан с ограниченными возможностями здоровья, создание доступной среды для маломобильных групп населения, формирование у населения жизненных ценностей, ориентированных на укрепление здоровой семьи	1	до 32000,00	до 20 декабря 2021 г.
3	С юбилеем, Ленинский район	Повышение интереса к истории Ленинского района города Перми, создание и распространение информации, способствующей формированию благоприятного имиджа Ленинского района и жителей. Принимаются проекты, направленные на развитие и сохранение традиций района, сохранения исторической памяти, развития народного творчества, а также проекты, направленные на проведение мероприятий, посвященных 85-летию Ленинского района города Перми	1	до 32000,00	до 20 декабря 2021 г.

Приложение 2
к распоряжению главы
администрации Ленинского района
города Перми
от 30.11.2021 № 059-26-01-02-546

**Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса поддержки локальных инициатив
социально ориентированных некоммерческих организаций города Перми**

Председатель:

Козенков Александр Николаевич - глава администрации Ленинского района города Перми

Заместитель председателя:

Полторац Оксана Валерьевна - заместитель главы администрации Ленинского района города Перми

Секретарь:

Иванова Елена - главный специалист отдела по работе с общественностью администрации
Владимировна Ленинского района города Перми

Члены комиссии:

Беляев Андрей Валерьевич - председатель Местной общественной организации «Территориальное общественное самоуправление «Попова» Ленинского района города Перми (по согласованию)

Бородина Алевтина Геннадьевна - председатель Территориального общественного самоуправления «Луначарский» в Ленинском районе города Перми (по согласованию)

Брылев Максим Сергеевич - консультант отдела по работе с общественными организациями управления по вопросам общественного самоуправления и межнациональным отношениям администрации города Перми

Зубарев Максим Валерьевич	- генеральный директор Автономной некоммерческой организации «Центр поддержки проектов «Общественная инициатива» (по согласованию)
Коптелова Марина Михайловна	- начальник финансово-экономического отдела администрации Ленинского района города Перми
Пензина Надежда Васильевна	- директор Автономной некоммерческой организации «Центр традиционной народной культуры и ремесел «Пермская слобода» (по согласованию)
Ридигер Гузель Бариевна	- начальник отдела по работе с общественностью администрации Ленинского района города Перми
Слюняева Лидия Борисовна	- председатель Территориального общественного самоуправления Дворовый комитет «Центр» Ленинского района (по согласованию)
Шестакова Татьяна Анатольевна	- депутат Пермской городской Думы по 11 избирательному округу (по согласованию)



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2021

№ 059-39-01-01-777

**О признании утратившим силу распоряжения главы администрации
Свердловского района города Перми от 21.10.2021 № 059-39-01-01-729
«О принудительном демонтаже самовольно установленного
(незаконно размещенного) движимого объекта»**

В связи с рассмотрением Арбитражным судом Пермского края дела № А50-27648/21:

1. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Свердловского района города Перми от 21 октября 2021 г. № 059-39-01-01-729 «О принудительном демонтаже самовольно установленного (незаконно размещенного) движимого объекта».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Общему отделу администрации Свердловского района города Перми обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Сектору по работе с обращениями граждан и информированию населения администрации Свердловского района города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Свердловского района города Перми в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Свердловского района города Перми Новоселову И.В.

И. о. главы администрации
Свердловского района города Перми

А.Е. Филиппов