

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

10.01.2023

№ 03

Об утверждении значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг на 2023 год, значений территориальных и отраслевых корректирующих коэффициентов, применяемых при расчете нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на 2023 год, и значений нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на 2023 год

В соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа от 14.11.2019 № 479, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг на 2023 год;
 - 1.2. Значения территориальных и отраслевых корректирующих коэффициентов, применяемых при расчете нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на 2023 год;
 - 1.3. Значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на 2023-2025 годы.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» применяется к правоотношениям, возникающим при формировании проекта бюджета Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Власову Т.Е., заместителя главы администрации округа по финансовой и налоговой политике, начальника финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

С приложениями к постановлению от 10.01.2023 № 03 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа <http://admuswa.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

12.01.2023

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 08.05.2020 № 207/2 «Об утверждении административного регламента администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Юсьвинские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Власова А.В. заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа по развитию инфраструктуры и благоустройству.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Юсьвинского муниципального
округа Пермского края
от 12.01.2023 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
 - 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача градостроительного плана земельного участка» установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2. Круг заявителей
 - 1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель);
 - 1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 - 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация).
 - Место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 619170, Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14
 - График работы: Понедельник-четверг: с 9.00 до 17.12 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.
 - Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Отдел земельных ресурсов и градостроительной деятельности Администрации [34246] 2-71-08, 2-81-96. Адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет. Адрес сайта - <http://admuswa.ru/> Адрес электронной почты - administration@yusva.permkrai.ru Справочная информация: место нахождения и график работы Администрации, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа размещена: на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admuswa.ru/> на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» <https://frgu.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный реестр); на сайте Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ). Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
 - Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfс.permkrai.ru/>
 - 1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на ЕПГУ; на портале Федерального реестра; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, ЕПГУ. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, МФЦ.
 - 1.3.3. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - извлечения из текста административного регламента;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
 - 2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
 - 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
 - 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края, не посредственным исполнителем является сектор градостроительной деятельности и отдела земельных ресурсов и градостроительной деятельности администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
 - 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ);
 - выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (отказ в выдаче ГПЗУ).
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
 - 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
 - 2.4.2. В случае предоставления Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
 - 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 - 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Градостроительным Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ); Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
 - 2.5.2. Постановлением Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».
 - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
 - 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - 2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющего его личность, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;
 - 2.6.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
 - 2.6.2. дополнительно заявитель вправе представить топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М:1:500; М:1:1000) в бумажном виде, а также в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf, share с приложением ведомостей координат поворотных точек участка(ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков.
 - 2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.6.3.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 2.6.3.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - 2.6.3.3. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если земельный участок находится в муниципальной или государственной собственности;
 - 2.6.3.4. технические условия для подключения [технологического присоединения] планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
 - 2.6.3.5. утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, установленном пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
 - 2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - 2.6.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
 - 2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
 - 2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной 9 форме, к которым в том числе относятся:
 - 2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 2.6.6.3. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативными правовыми актам.
 - 2.6.6.4. в случае направления запроса в электронной форме, заявление представляется в виде файлов в форматах DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.
 - Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно
 - 2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства и земельный участок;
 - 2.7.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества [при наличии] физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
 - 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации
 - 2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
 - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;
 - 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
 - 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов
 - 2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента; несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме представлению документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.
 - 2.9.2. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.
 - 2.9.3. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет 3 (три) рабочих дня.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка допускается в случае:

2.10.1.1. обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.2. в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.3. земельный участок не имеет установленных границ;

2.10.1.4. земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта;

2.10.1.5. земельный участок расположен за границами Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

2.10.1.6. отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с действующим законодательством размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2.10.1.7. отсутствует утвержденная в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории документация по планировке территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.10.3. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента.

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (в здании, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

3) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и оптимальным условиям работы специалистов.

4) места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); времени приема; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

6) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

7) информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

8) прием и выдача документов, а также консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете;

9) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);
- е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителями;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или посредством МФЦ;

2.17.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2.17.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, ис-

пользуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через МФЦ при наличии заключенного между МФЦ и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) Выдача (направление) заявителю результата (отказа в выдаче).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- в электронной форме через ЕПГУ;
- посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты органа предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, работник МФЦ (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в порядке, установленном в пункте 3.2.5, или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.9. Административного регламента;

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры в органе, предоставляющим муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

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

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- 1) рассматривает заявление и представленные документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента.
- 3) проводит анализ полученных документов на наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проект ГПЗУ (отказа в выдаче ГПЗУ).

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- ГПЗУ
- отказ в выдаче ГПЗУ.

3.4.2. ГПЗУ (отказ в выдаче ГПЗУ) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или получают лично.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявителю получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием ЕПГУ информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) производится в срок не позднее следующего дня после регистрации в установленном порядке разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления общего и текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими, специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Администрации осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Учреждением осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, специалистов Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме или в электронном виде, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием официального сайта муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края (либо (при наличии) с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) ЕПГУ, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрацию или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию.

5.1.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 1) непосредственно в приемную Администрации или приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации или органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) в ходе личного приема Главы муниципального округа – главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, заместителя главы администрации округа по развитию инфраструктуры и благоустройству, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.1.8. Время приема жалоб Администрацией, органом, предоставляющим муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- 1) посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4) официальной электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой утвержден в установленном порядке.

5.1.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.1.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию или орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностному лицу.

5.1.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.1.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.1.15. Жалоба, поступившая в Администрацию либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней.

5.1.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае об-

жалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимное которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, и выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

5.1.20. Администрация либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.21. Администрация либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.1.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.27. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.1.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходима информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, то соответствующие информация и документы представляются ему органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо предоставляется мотивированный отказ в их предоставлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

5.1.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

Приложение 1
к постановлению
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 12.01.2023 №10

Главе муниципального округа – главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____
(согласно кадастровой выписки)
находящегося на _____,
(категория земель)
предоставленного для _____,
(разрешенное использование/назначение)
расположенного по адресу: _____;
(местонахождение земельного участка)
площадью _____
(площадь земельного участка)
принадлежащего _____,
(для физических лиц Ф.И.О. полностью; для юридических лиц предприятие, организация, фирма)
на праве _____
(правоустанавливающие документы на земельный участок: свидетельство на право собственности или договор аренды, зарегистрированный в установленном законом порядке)
в целях _____
(строительство, реконструкция, целевое назначение объекта)
Градостроительный план: *получу лично / направить посредством почтовой связи*
Почтовый адрес: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края**

12.01.2023

№ 11

О создании военно-учетного стола администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, п.1 ст.4, ст. 8 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», ст.9 Федерального закона от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст.8 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Законом Пермского края от 03.02.2008 №188-ПК «Об утверждении Методики распределения субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Создать военно-учетный стол администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края с 01.01.2023 года.
2. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края (прилагается).
- 3.Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.01.2021 №16 «О создании военно-учетного стола администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края».
- 4.Контроль за исполнением постановления возложить на Селину Л.В., заведующего отдела общественной безопасности и мобилизационной подготовке администрации округа.

Глава муниципального округа – глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 12.01.2023 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОЙСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ЮСЬВИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, пунктом 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (далее – Положение о воинском учете), Законом Пермского края от 03.02.2008г. № 188-ПК «Об утверждении Методики распределения субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты».

1.2. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном и качественном состоянии.

1.3. Организация воинского учета в органах местного самоуправления входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

Военно-учетный стол администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края входит в состав отдела общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. (далее – администрации округа)

1.4. Военно-учетный стол финансируется за счет субвенций муниципальному образованию на осуществление полномочий по первичному воинскому учету, имеет годовую смету расходов согласно штатного расписания администрации округа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и подержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. СТРУКТУРА ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА

3.1. Для выполнения возложенных на военно-учетный стол (далее -ВУС) задач в его состав включаются:

- начальник военно-учетного стола;
- специалисты военно-учетного стола -3

3.2. Общее руководство деятельностью ВУС осуществляет начальник ВУС, подотчётный в своей деятельности начальнику отдела по общественной безопасности и мобилизационной подготовке.

3.3. Начальник ВУС выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности военно-учетного стола:

- а) обеспечивает достижение военно-учетным столом целей, в интересах которых оно было создано;
- б) в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников военно-учетного стола;
- в) несет ответственность за деятельность военно-учетного стола;
- г) выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.4. Основные задачи, функциональные обязанности и права работников военно-учётного стола, определяются в должностных инструкциях, утверждаемых главой муниципального округа- главой администрации Юсьвинского муниципально- го округа Пермского края.

3.5. Приём и увольнение работников военно-учётного стола осуществляет глава муниципального округа- глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

3.6. Работники ВУС исполняют переданные органам местного самоуправления полномочия РФ и не являются муниципальными служащими.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОЙСКОГО УЧЁТА

4.1. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников - по учетным картам призывников;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

4.2. Документ первичного воинского учета заполняется на основании следующих документов:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - для призывников;
- б) военный билет [временное удостоверение, выданное взамен военного билета] - для военнообязанных;
- в) справка взамен военного билета [форма №1/У] - для военнообязанных (в ред. Федерального закона 2013г. №170-ФЗ).

4.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства и место пребывания;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) основные антропометрические данные;
- и) профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
- к) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- л) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- м) бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, и в военное время;
- н) пребывание в мобилизационном людском резерве;
- о) прохождение военной службы и альтернативной гражданской службы;
- п) прохождение военных сборов;
- р) владение иностранными языками;
- с) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- т) наличие спортивного разряда кандидата в мастера спорта и, первого спортивного разряда или спортивного звания;
- у) возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
- ф) наличие судимости;
- х) признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением военной комиссии;

к) сведения о наличии отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она представлена, даты заседания призывной комиссии, представившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протоколов.

4.4. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, военно-учетный стол:

- а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
- б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края и подлежащих постановке на воинский учет;
- в) ведет учет организаций, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, и контролирует ведение в них воинского учета [Основание: пп. «в» пункта 21 Положения о воинском учете];
- г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

4.5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, военно-учетный стол:

- а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;
- б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
- в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- г) представляет в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.6. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно-учетный стол:

- а) проверяет наличие и подлинность военных билетов [временных удостоверений, выданных взамен военных билетов] или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний [для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении], отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).
- б) заполняет:
 - карточки первичного учета на офицеров запаса;
 - [в 2 экземплярах] алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;
 - заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в

военных билетах [временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов] и удостоверениях призывников;

- в) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
- г) представляет:
 - военные билеты [временные удостоверения, выданные взамен военных билетов], алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;
 - справки взамен военного билета [форма №1/У], алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;
 - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - учетные карты;
 - паспорта граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;
 - д) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет;
 - е) информирует военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;
 - ж) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета ВУС оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат;
 - з) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;
 - и) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

4.7. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета воинского учета учетный стол:

- а) представляет в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;
- б) оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах [временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов]. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в военные комиссариаты;
- в) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;
- г) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;
- д) составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;
- е) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

4.8. Военно-учетный стол ежегодно, до 1 января, представляет в военный комиссариат (города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края) отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА

5.1. При осуществлении первичного воинского учета ВУС вправе:

- запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для занесения в документы воинского учета;
- вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах [повестках] военных комиссариатов;
- определять порядок оповещения граждан о вызовах [повестках] военного комиссариата;
- определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;
- запрашивать у военного комиссариата разъяснения по вопросам первичного воинского учета;
- вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учёта.

5.2. При осуществлении первичного воинского учета ВУС обязан:

- осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;
- поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат (города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края) в двухнедельный срок со дня ее получения;
- направлять в двухнедельный срок по запросам военный комиссариат необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учёте;
- организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах сельского поселения, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или выезде в Российскую Федерацию;
- осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
- представлять в военный комиссариат [города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края] до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;
- по указанию военного комиссара [города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края] оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- вести прием граждан по вопросам воинского учёта.

VI. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОЙСКОГО УЧЁТА

5.1. Осуществление органами местного самоуправления первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории округа или структурного подразделения военного комиссариата.

В этом случае осуществление органами местного самоуправления первичного воинского учета прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем создания структурного подразделения военного комиссариата

VII. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ВОЙСКОГО УЧЕТ

7.1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, финансируются за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования из регионального фонда компенсаций, образованного в составе краевого бюджета.

7.2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда военно-учетных работников, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;
- расходы на оплату аренды помещений;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- командировочные расходы;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;
- прочие выплаты [расходы по оплате льготного проезда].

7.3. Объем средств, передаваемых органам местного самоуправления, определяется исходя из численности граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года, и утвержденной Правительством Российской Федерации методики расчета норматива затрат.

7.4. Предоставление субвенций органам местного самоуправления из федерального бюджета осуществляется в порядке, установленном статьями 133 и 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 №104-ФЗ).

7.5. Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации и передаются бюджетам района и городских округов.

7.6. Средства на реализацию полномочий на осуществление первичного воинского учета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

7.7. Контроль за расходованием субвенций осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, Счетной палатой Российской Федерации, а также специально уполномоченными органами субъектов Российской Федерации.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ О РАСХОДАНИИ И ПЛАНИРОВАНИИ СУБВЕНЦИЙ

8.1. Ежегодно не позднее 1 мая:

- 1) представляет один экземпляр в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Пермского края:
 - «Сведения о численности военно-учетных работников, [освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству] органов местного самоуправления района, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год» [основание: пункт 4 Закона Пермского края от 03.02.2008 №188-ПК «Об утверждении Методики субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариат». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
 - 2) представляют второй экземпляр в военный комиссариат [города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края];
 - «Сведения о численности военно-учетных работников, [освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству] органов местного самоуправления района, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
- 2) представляют в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Пермского края отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет [освобожденных военно-учетных работников и

работников по совместительству), по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006б. № 90н «Об утверждении формы квартальной отчетности о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты». Отчет подписан и заверен гербовой печатью администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

8.3. Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ежегодно позднее 1 декабря представляет: 1) военный комиссариат (города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края), по форме установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.21 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

- «Сведения о численности военно-учетных работников, [освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству] органов местного самоуправления района, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год и плановый период (2 года)»;

Сведения подписаны и заверены гербовой печатью администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и военного комиссара.

2) военный комиссариат (города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края), по форме установленной указанием Военного комиссара Пермского края от 06.12.2012 № 2/3/970:

- «Расчет и обоснования заявленной потребности на финансирование полномочий по первичному воинскому учёту военно-учетных работников органов местного самоуправления района, городских округов, на очередной год и плановый период (2 года)».

Расчет подписаны и заверены гербовой печатью администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и военным комиссаром.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

Должностные лица ВУС администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, виновные в неисполнении настоящих обязанностей по осуществлению первичного воинского учета, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. СТИМУЛИРОВАНИЕ ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА

Стимулирование должностных лиц ВУС, осуществляющих первичный воинский учет в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, проводится по итогам смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военным комиссаром, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разработанными Министерством Обороны Российской Федерации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

Контроль за осуществлением в органах местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующим военным комиссариатом в порядке, определяемом Министерством Обороны Российской Федерации.

Показатель, по которым оценивается деятельность органа местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством Обороны Российской Федерации.

XII. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

12.1. Возглавляет работу по организации первичного воинского учета на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края начальник военно-учетного стола администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. Начальник военно-учетного стола администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального округа - главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по согласованию с военным комиссариатом (города Кудымкар, Кудымкарского, Юрлинского и Юсьвинского районов Пермского края)

12.2. Начальник военно-учетного стола находится в непосредственном подчинении заведующего отдела общественной безопасности и мобилизационной работе администрации округа.

12.3. В случае отсутствия начальника военно-учетного стола на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его замещает специалист военно-учетного стола.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края**

18.01.2023

№ 25

Об утверждении Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2023 год

В целях повышения готовности и совершенствования подготовки органов управления и сил гражданской защиты населения и территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Пермского края от 24.11.2006 № 31-КЗ «Об обеспечении пожарной безопасности в Пермском крае», от 12.03.2007 № 12-ПК «О защите населения и территории Пермского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 09.12.2020 № 590-ПК «О гражданской обороне на территории Пермского края», постановлением правительства Пермского края от 10.08.2006 № 22-п «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах Пермского края», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План основных мероприятий Юсьвинского муниципального округа Пермского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год (далее – План).

2. Исполнителям Плана:

2.1. Обеспечить своевременное выполнение Плана;

2.2. Информацию о выполнении Плана предоставлять в отдел гражданской защиты администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края:

- за первое полугодие – до 05.07.2023 г.;

- за год – до 05.12.2023 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края**

19.01.2023

№ 29

О внесении изменений в постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 23.05.2022 № 292 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных до 01.01.2023 года для обеспечения нужд Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 14.12.2022 № 1060-п «О внесении изменения в отдельные постановления Правительства Пермского края по вопросам регулирования контрактной системы в сфере закупок» администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 23.05.2022 № 292 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных до 01.01.2023 года для обеспечения нужд Юсьвинского муниципального округа Пермского края» следующие изменения:

1.1. в наименовании цифры «2023» заменить цифрами «2024»;

1.2. преамбулу дополнить словами «, пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 № 1838 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных для обеспечения федеральных нужд, в связи с мобилизацией в Российской Федерации, об изменении некоторых актов Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 1663»»;

1.3. в пункте 1.1:

1.3.1. цифры «2023» заменить цифрами «2024»;

1.3.2. после слов «невозможность их исполнения.» дополнить словами «в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации.»;

1.4. в пункте 2:

1.4.1. цифры «2023» заменить цифрами «2024»;

1.4.2. после слов «невозможность их исполнения» дополнить словами «, в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации»;

1.5. в Порядке изменения существенных условий контрактов, заключенных до 01.01.2023 года для обеспечения нужд Юсьвинского муниципального округа Пермского края, по соглашению сторон, если при исполнении таких контрактов возникли независимые от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность их исполнения внести следующие изменения:

1.5.1. в наименовании:

1.5.1.1. цифры «2023» заменить цифрами «2024»;

1.5.1.2. дополнить словами «, в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации»;

1.5.2. в пункте 1 цифры «2023» заменить цифрами «2024»;

1.5.3. абзац первый пункта 2 после слов «невозможность его исполнения.» дополнить словами «в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации.»;

1.5.4. в абзаце третьем пункта 6:

1.5.4.1. цифры «2023» заменить цифрами «2024»;

1.5.4.2. после слов «невозможность его исполнения.» дополнить словами «в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края**

30.12.2022

№ 808/1

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 12.11.2019 № 28 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 22.12.2022 № 476 «О внесении изменений в решение Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края «О бюджете Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов», постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.03.2020 № 28 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Юсьвинского муниципального округа Пермского края», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» [далее по тексту - Программа], утвержденную постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 28.09.2020 № 491/4, следующие изменения:

1.1. в паспорте программы:

1.1.1. пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Целевые показатели программы				
			На начало реализации программы	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	Доля детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей данного возраста	%	52	52	52	52	52
2	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в дошкольных образовательных учреждениях, обеспеченных бесплатным питанием	%	100	100	100	100	100
3	Количество образовательных учреждений, охваченных мероприятиями по формированию развивающей предметно-познавательной среды	единиц	1	1	1	1	1
4	Доля обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования и успешно прошедших государственную итоговую аттестацию	%	100	100	100	100	100
5	Доля обучающихся из малоимущих семей, охваченных мерами социальной поддержки	%	100	100	100	100	100
6	Доля обучающихся из малоимущих семей, охваченных мерами социальной поддержки	%	100	100	100	100	100
7	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях, обеспеченных бесплатным питанием	%	100	100	100	100	100
8	Количество маршрутов по организации подвоза обучающихся, в том числе собственным автотранспортом образовательных учреждений и специализированными организациями	единиц	50	50	50	50	50
9	Количество маршрутов организации обеспечения доступности качественного образования учащимися образовательных учреждений из отдаленных населенных пунктов округа	единиц	2	2	2	2	2
10	Количество маршрутов по организации подвоза питания для обучающихся (воспитанников) структурных подразделений образовательных учреждений	единиц	4	4	4	4	4
11	Количество педагогических работников, реализующих функции классного руководства	чел.	133	129	129	129	129
12	Доля обучающихся, осваивающих образовательные программы начального образования, обеспеченных бесплатным горячим питанием	%	-	100	100	100	100
13	Число новых мест с надлежащими условиями процесса обучения, созданных в результате строительства нового здания	единиц	-	0	0	60	0
14	Количество штатных единиц советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	единиц	0	0,75	0	0	0
15	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5-18 лет	%	75	75	79	80	80
16	Доля обучающихся, ставших победителями и призерами краевых, Всероссийских и международных мероприятий (от общего количества участников)	%	0,3	2	2	3	3
17	Своевременное выявление особенностей физического (или) психического развития (или) отклонений в поведении детей	%	100	100	100	100	100
18	Доля общеобразовательных учреждений, создавших школьную службу примирения	%	55	55	55	55	55
19	Количество детей приоритетных категорий - участников мероприятий	чел.	-	0	80	0	0
20	Количество несовершеннолетних участников дорожного движения, охваченных профилактическими мероприятиями	чел.	-	-	200	0	0
21	Доля детей с 7 до 18 лет, охваченных различными формами отдыха, оздоровления и занятости	%	70	75	90	90	90
22	Доля педагогов, вовлеченных в конкурсные мероприятия муниципального, краевого, всероссийского уровня	%	28	30	30	30	30

23	Доля педагогических работников, аттестованных на первую и высшую квалификационные категории	%	55	60	60	60	60
24	Доля педагогических работников - получателей мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в общем количестве педагогических работников, имеющих право на получение данных мер социальной поддержки	%	100	100	100	100	100
25	Доля педагогических и руководящих работников общего образования округа, прошедших повышение квалификации	%	100	100	100	100	100
26	Доля работников муниципальных бюджетных учреждений нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении	%	4	4	4	4	4
27	Доля образовательных учреждений, в которых осуществлены мероприятия по ремонту зданий (помещений) и устранению предписаний надзорных органов	%	-	42	17	0	0
28	Доля образовательных учреждений, в которых осуществлены мероприятия по укреплению материально-технической базы	%	-	8	0	0	0
29	Доля образовательных учреждений, в которых осуществлены мероприятия по приведению зданий (помещений) в соответствие нормативным требованиям	%	-	33	25	0	0
30	Доля образовательных учреждений, в которых осуществлены мероприятия по подготовке к отопительному сезону	%	-	25	8	0	0
31	Доля образовательных учреждений, осуществивших мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов общественной инфраструктуры	%	-	17	33	0	0
32	Количество единиц автотранспорта, приведенных в нормативное состояние	единиц	-	3	11	0	0
33	Обеспечение объектов образовательных учреждений мероприятиями антитеррористической направленности	%	-	0	100	0	0
34	Доля обучающихся, изучающих коми-пермяцкий язык	%	14	14	14	14	14
35	Доля участников мероприятий, направленных на сохранение и развитие коми-пермяцкого языка и культуры	%	90	90	90	95	95
36	Количество обучающихся, получивших знак отличия	чел.	1	1	1	0	0

детей» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему постановлению;

1.6. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 8 «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 5 к настоящему постановлению

1.7. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 5 «Кадровая политика» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 6 к настоящему постановлению;

1.8. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 6 «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 7 к настоящему постановлению.

1.9. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 8 «Обеспечение реализации государственной программы и прочие мероприятия в области образования» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 8 к настоящему постановлению.

1.10. Таблицу «Перечень целевых показателей муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Л.И., заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

Глава муниципального округа - Глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

Извещение о проведении аукциона по предоставлению земельных участков в аренду

Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края объявляет о проведении аукциона по предоставлению земельных участков в аренду:

Лот № 1.

Пермский край, Пермский край, м.о. Юсьвинский, с Юсьва, ул. Звездная, 3/у 5, кадастровый номер 81:05:1540002:329, площадью 2036 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - для индивидуального жилищного строительства. Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), сумма задатка-3000,0 руб (Три тысячи руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -90,0 (Девяносто руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 2

Пермский край, м.о. Юсьвинский, с. Юсьва, ул. Попова, 3/у 31 б/л, кадастровый номер 81:05:0000000:1399, площадью 262 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - Коммунальное обслуживание. Обременение: ОХРАННАЯ ЗОНА ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 88, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 89, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 292, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 305, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 421, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 474, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 590, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 1137, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 1691 ФИДЕР №7 ПС ЮСЬВА, ОХРАННАЯ ЗОНА ВЛ-10 КВ ФИДЕР №7 ОТ ПС ЮСЬВА.

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 1555,0 руб (Одна тысяча пятьсот пятьдесят пять руб.00 коп), сумма задатка-1555,0 руб (Одна тысяча пятьсот пятьдесят пять руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -46,0 (сорок шесть руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 3

Пермский край, м.о. Юсьвинский, с. Архангельское, ул. Дорожная, 3/у 5, кадастровый номер 81:05:0210001:804, площадью 198 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - коммунальное обслуживание. Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 633,0 руб (Шестьсот тридцать три руб.00 коп), сумма задатка-633,0 руб (Шестьсот тридцать три руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -18,0 (Восемнадцать руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 4

Пермский край, Юсьвинский район, с. Доег, ул. Центральная, 5, кадастровый номер 81:05:0890001:110, площадью 1522 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - производственная база. Обременение: Охранная зона ВЛ-0,4 кВ от ТП 26 фидер 2 от ПС Гавово.

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 5643,0 руб (Пять тысяч шестьсот сорок три руб.00 коп), сумма задатка-5643,0 руб (Пять тысяч шестьсот сорок три руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -169,0 (Сто шестьдесят девять руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 5

Пермский край, Юсьвинский район, п.Пожва, ул.Свободы, д. 28а, кадастровый номер 81:05:1480181:157, площадью 297 кв. м., категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - магазины. Обременение: часть прибрежной защитной полосы Камского водохранилища; часть водоохранной зоны Камского водохранилища.

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 6000,0 руб (Шесть тысяч руб.00 коп), сумма задатка-6000,0 руб (Шесть тысяч руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -180,0 (Сто восемьдесят руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 6

Пермский край, Юсьвинский район, кадастровый номер 81:05:1690001:171, площадью 176013 кв. м., категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства. Обременение: Водоохранная зона малых рек, впадающих в Камское водохранилище на территории Пермского края, Прибрежная защитная полоса малых рек, впадающих в Камское водохранилище на территории Пермского края.

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 3400,0 руб (Три тысячи четыреста руб.00 коп), сумма задатка-3400,0 руб (Три тысячи четыреста руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -102,0 (Сто два руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Лот № 7

Российская Федерация, Пермский край, м.о. Юсьвинский, с. Архангельское, ул. Героя Власова, 3/у 11, кадастровый номер 81:05:0210001:622, площадью 474 кв. м., категория земель -земли населённых пунктов, разрешенное использование-объекты культуры и спорта. Обременение: ОХРАННАЯ ЗОНА ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 1081, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 1362, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 1635, ВЛ-0,4 КВ ОТ ТП 1636 ФИДЕР №5 ПС ЮСЬВА, Охранная зона «Распределительный газопровод низкого давления в с. Архангельское Юсьвинского района Пермского края (II очередь)», Водоохранная зона бассейна реки Иньва (р. Иньва и ее притоки).

Начальная цена аукциона (размер ежегодной арендной платы) - 2290,0 руб (Две тысячи двести девяносто руб.00 коп), сумма задатка-2290,0 руб (Две тысячи двести девяносто руб.00 коп), 100% от начальной цены аукциона, шаг аукциона -68,0 (Шестьдесят восемь руб. 00 коп) 3% от начальной цены аукциона.

Форма аукциона - открытая по форме подачи предложения по цене. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Организатором торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ. Решение о проведении аукциона принято распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа от 20.01.2023 № 30-р.

Заявки принимаются с 26.01.2023 по 23.02.2023 по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18, 2 этаж, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:12, (перерыв на обед с 13:00 до 14:00).

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, внесенные задаток, поступивший ко дню определения участников аукциона на получателя:

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮСЬВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ, л/с 05563298760, ИНН 5981007973, КПП 598101001, ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Пермскому краю г.Пермь, БИК 015773997, № ЕКС/кор.сч40102810145370000048, № казначейского счета/расч.сч 03232643575600005600, ОКТМО 57560000, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

1. заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экземплярах;
2. копия документа удостоверяющего личность (для граждан);
3. документы, подтверждающие внесение задатка;
4. реквизиты счета для возврата задатка, в 2-х экземплярах (с указанием ИНН заявителя).

В случае подачи заявки представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность. Не поступление задатка на указанный счет на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе является основанием для отказа в признании заявителя участником аукциона.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если они готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этим размером арендной платы.

Каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, предложившим наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. По завершении аукциона аукционист объявляет о заключении договора аренды земельного участка, называет размер арендной платы за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной

Объемы и источники финансирования программы					
	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
14.	Всего по источникам финансирования программы (подпрограммы) (тыс. руб.), в том числе:	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	406010,2	482087,9	460391,1	392695,3
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	92130,5	110961,0	108103,5	93266,7
	бюджет Пермского края	290338,5	346598,3	328216,3	275534,1
	бюджет Российской Федерации	23541,2	24528,6	24071,3	23894,5
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.1. «Дошкольное образование», всего (тыс. руб.), в том числе:	103681,6	103599,8	97758,6	94543,2
14.1.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	27666,4	28373,3	27113,3	27113,3
	бюджет Пермского края	76015,2	75226,5	70645,3	67429,9
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.2. «Общее (начальное, основное, среднее) образование», всего (тыс. руб.), в том числе:	241312,4	312006,0	309078,6	245828,2
14.2.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	34143,4	40949,5	49195,8	35526,6
	бюджет Пермского края	183627,8	246527,9	235811,5	186407,1
	бюджет Российской Федерации	23541,2	24528,6	24071,3	23894,5
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.3. «Дополнительное образование и воспитание детей», всего (тыс. руб.), в том числе:	22607,6	29542,7	28516,9	28516,9
14.3.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	22607,6	29542,7	28516,9	28516,9
	бюджет Пермского края	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.4. «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей», всего (тыс. руб.), в том числе:	5600,4	5812,7	5895,6	5895,6
14.4.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	1731,9	1787,1	1870,0	1870,0
	бюджет Пермского края	3868,5	4025,6	4025,6	4025,6
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.5. «Кадровая политика», всего (тыс. руб.), в том числе:	16038,7	18534,3	18010,6	17882,9
14.5.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	192,4	276,7	276,7	211,4
	бюджет Пермского края	15846,3	18257,6	17733,9	17671,5
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.6. «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние», всего (тыс. руб.), в том числе:	16741,5	12563,9	1102,3	0,0
14.6.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	5765,8	10003,2	1102,3	0,0
	бюджет Пермского края	10975,7	2560,7	0,0	0,0
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.7. «Реализация государственной национальной политики в сфере образования», всего (тыс. руб.), в том числе:	23,0	28,5	28,5	28,5
14.7.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	23,0	28,5	28,5	28,5
	бюджет Пермского края	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0
	Подпрограмма 1.8. «Обеспечение реализации государственной программы и прочие мероприятия в области образования», всего (тыс. руб.), в том числе:	5,0	0,0	0,0	0,0
14.8.	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Пермского края	5,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2. Таблицу 1 «Финансирование муниципальной программы» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 1 «Дошкольное образование» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему постановлению;

1.4. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 2 «Общее (начальное, основное, среднее) образование» муниципальной программы «Развитие образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему постановлению;

1.5. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 3 «Дополнительное образование и воспитание

платы за земельный участок.

Договор аренды земельного участка заключается по лотам сроком на 20 лет, по лотам 2,3,4,5,6,7 сроком на 10 лет. Администрация округа направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Если договор аренды в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с действующим земельным законодательством.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Заявители, не допущенным к участию в аукционе, внесенные ими задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, а также задаток, внесенный заявителем, признанным единственным участником аукциона, засчитываются в оплату арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договор аренды вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителе аукциона, и заявителе, признанном единственным участником аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Информация о проведении аукциона, проект договора аренды, бланк заявки на участие в торгах по всем лотам опубликованы на сайтах www.torgi.gov.ru, www.admuswa.ru.

С пакетом аукционной документации [кадастровый паспорт земельного участка, схема расположения, технические условия подключения к сетям] можно ознакомиться по адресу: с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18, тел. [34246]27108. Осмотр земельного участка на местности претендент производит самостоятельно. По лотам 1,3,4,5,7 нет технической возможности подключения к сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения.

Место, дата, время рассмотрения заявок: 24.02.2023 года в 11-00 по адресу: с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18. (присутствие участников не требуется).

Всем лицам, подавшим заявки на участие в аукционе необходимо обратиться 24.02.2023 года с 15-00 до 17-00 по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18. для получения уведомления о признании участниками аукциона или отказе в допуске к участию в аукционе.

Дата, место, время проведения аукциона 27.02.2023 года (присутствие участников является обязательным): в 11-00 часов по адресу: Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

20.01.2023

№ 30

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников и руководителей муниципальных казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации деятельности муниципальных казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края, утвержденное постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 18.10.2021 № 542 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2. Положения изложить в следующей редакции:
«2.6.2. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается по должностям работников учреждения в процентном отношении от должностного оклада в следующем порядке:

№ п/п	Должность	% должностного оклада
1	Заместитель руководителя ¹	до 200
2	Делопроизводитель	до 120
3	Механик	до 180
4	Оператор газовой котельной	до 150
5	Оператор котельной	до 150
6	Водитель автомобиля ²	до 180
7	Уборщик служебных помещений – курьер	до 150
8	Дворник	до 150
9	Истопник	до 150
10	Кочегар котельной	до 150
11	Слесарь	до 130
12	Слесарь-электрик по обслуживанию и ремонту электрооборудования	до 120
13	Слесарь по контрольно – измерительным приборам и автоматике	до 120
14	Рабочий по обслуживанию административных зданий	до 120
15	Сторож	до 150
16	Руководитель отдела	до 200
17	Заведующий сектором	до 150
18	Консультант	до 150
19	Главный специалист	до 100
20	Ведущий специалист	до 100
21	Инженер - сметчик	до 150
22	Специалист дорожного хозяйства	до 100
23	Вахтер	до 150

¹кроме заместителя руководителя ЕДДС;

²кроме водителя автомобиля ЕДДС

Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия работы устанавливается работникам учреждения приказом руководителя учреждения»;

1.2. Пункт 2.6.4. Положения изложить в следующей редакции:
«2.6.4. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается приказом руководителя учреждения в процентном отношении от должностного оклада в следующем порядке:

№ п/п	Наименование должности	% должностного оклада
1	Диспетчер	до 80
2	Заместитель руководителя (ЕДДС)	до 60
3	Водитель автомобиля (ЕДДС)	до 80

1.3. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:
«4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств бюджета Юсьвинского муниципального округа Пермского края в разрезе должностей работников учреждения в следующем порядке:

№ п/п	Наименование должности	Порядок формирования фонда оплаты труда
1	Руководитель муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр»	48,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
2	Руководитель муниципального казенного учреждения «Единый сервисный центр»	48,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
3	Руководитель муниципального казенного учреждения «Управление дорожного хозяйства и капитального строительства»	42,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
4	Руководитель муниципального казенного учреждения «Единая диспетчерская служба Юсьвинского муниципального округа Пермского края»	42,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
5	Заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр»	48,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
6	Заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Единый сервисный центр»	46,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь

7	Заместитель руководителя «Единая диспетчерская служба Юсьвинского муниципального округа Пермского края»	31,8 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
8	Руководитель отдела	48,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
9	Заведующий сектором	42,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
10	Консультант	42,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
11	Механик	43,8 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
12	Водитель автомобиля	46,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
13	Водитель автомобиля (ЕДДС)	28,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
14	Инженер – сметчик	42,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
15	Специалист дорожного хозяйства	36,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
16	Главный специалист	34,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
17	Ведущий специалист	34,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
18	Слесарь	34,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
19	Делопроизводитель	33,0 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
20	Слесарь по контрольно – измерительным приборам и оборудованию	33,0 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
21	Уборщик служебных помещений – курьер	36,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
22	Диспетчер	28,2 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
23	Дворник	36,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	33,0 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
25	Рабочий по обслуживанию административных зданий	33,0 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
26	Сторож	36,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
27	Истопник	24,4 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
28	Оператор газовой котельной	24,4 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
29	Оператор котельной	24,4 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
30	Кочегар котельной	24,4 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь
31	Вахтер	36,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь

1.4. приложение 1 «РАЗМЕР должностного оклада работников муниципальных казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по финансовой и налоговой политике, начальника финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края

РАЗМЕР
должностного оклада работников муниципальных казенных учреждений
Юсьвинского муниципального округа Пермского края

№ п/п	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей в месяц
1	Заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Единый учетный центр»	9 467,79
2	Заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Единый сервисный центр»	7 454,32
3	Водитель	6 636,36
4	Инженер - сметчик	8 179,70
5	Специалист дорожного хозяйства	8 179,70
6	Механик	7 408,04
7	Секретарь - делопроизводитель	6 636,36
8	Уборщик служебных помещений - курьер	5 934,83
9	Дворник	5 934,83
10	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6 636,36
11	Рабочий по обслуживанию административных зданий	6 636,36
12	Оператор котельной	6 636,36
13	Слесарь	6 636,36
14	Слесарь по контрольно – измерительным приборам и оборудованию	6 636,36
15	Оператор газовой котельной	6 636,36
16	Кочегар котельной	5 934,83
17	Истопник	5 934,83
18	Диспетчер ЕДДС	8 033,09
19	Начальник муниципальной пожарной охраны	8 526,97
20	Водитель пожарного автомобиля	8 033,09
21	Руководитель отдела	9 016,96
22	Заведующий сектора	8 179,70
23	Консультант	7 948,21
24	Главный специалист	7 716,72
25	Ведущий специалист	6 636,36
26	Сторож	5 934,83
27	Вахтер	5 934,83

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

20.01.2023

№ 31

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры, искусства и молодежной политики в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края»

В целях приведения муниципальной программы «Развитие культуры, искусства и молодежной политики в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» в соответствии с бюджетом Юсьвинского муниципального округа Пермского края в части финансового обеспечения расходов, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 22.12.2022 № 475 «О бюджете Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов», администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры, искусства и молодежной политики в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края», утвержденную постановлением администрации Юсьвинского муниципально-

го округа Пермского края от 24.10.2022 № 620/5, следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы строку 14 изложить в новой редакции:

14.	Объемы и источники финансирования программы всего по источникам финансирования программы (подпрограммы) (тыс.руб.), в том числе:	2023	2024	2025	2026	2027
		год	год	год	год	год
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	86 607,0	82 794,3	82 889,4	96 010,1	99 756,4
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	85 535,5	82 794,3	82 889,4	96 010,1	99 756,4
	бюджет Пермского края	1071,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Российской Федерации					
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.1.	Подпрограмма 1, всего (тыс. руб.), в том числе:	84931,2	81118,5	81213,6	94132,6	97816,1
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	83859,7	81118,5	81213,6	94132,6	97816,1
	бюджет Пермского края	1071,5	0,0	0,0	0,0	0,0
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.2.	Подпрограмма 2, всего (тыс. руб.), в том числе:	307,0	307,0	307,0	307,0	307,0
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	307,0	307,0	307,0	307,0	307,0
	бюджет Пермского края	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
	внебюджетные источники	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
14.3.	Подпрограмма 3, всего (тыс. руб.), в том числе:	1368,8	1368,8	1368,8	1570,5	1633,4
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	1368,8	1368,8	1368,8	1570,5	1633,4
	бюджет Пермского края	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
	внебюджетные источники	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00

1.2. Таблицу 1 «Финансирование муниципальной программы «Развитие культуры, искусства и молодежной политики в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» изложить в новой редакции, согласно Приложению 1.

1.3. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 1.1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Юсьвинского муниципального округа Пермского края» муниципальной программы «Развитие культуры, искусства и молодежной политики в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» изложить в новой редакции согласно Приложению 2.

1.4. Таблицу «Система программных мероприятий подпрограммы 1.3. «Информационная политика» муниципальной программы «Развитие культуры, искусства и молодежной политики в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» изложить в новой редакции согласно Приложению 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Л.И., заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г.Никулин

С приложениями к постановлению от 20.01.2023 № 31 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа <http://admuswa.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

20.01.2023

№ 32

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 12.11.2019 №28 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 25.02.2021 №272 «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 22.12.2022 № 475 «О бюджете Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Юсьвинского муниципального округа Пермского края, утвержденным постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.03.2020 №28, руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края», утвержденную постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 24.10.2022 № 620/7, следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы строку 14 изложить в новой редакции:

14.	Объемы и источники финансирования программы всего по источникам финансирования программы (подпрограммы) (тыс.руб.), в том числе:	2023 год	2024 год	2025 год
		программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	903,2	927,6
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	791,6	816,1	841,6
	бюджет Пермского края	111,6	111,6	111,6
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
14.1.	подпрограмма 1.1., всего (тыс. руб.), в том числе:	562,0	584,5	607,9
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	562,0	584,5	607,9
	бюджет Пермского края	0	0	0
	бюджет Российской Федерации	0	0	0
	внебюджетные источники	0	0	0
14.2.	подпрограмма 1.2., всего (тыс. руб.), в том числе:	341,2	343,1	345,3
	бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	229,6	231,5	233,7
	бюджет Пермского края	111,6	111,6	111,6
	бюджет Российской Федерации	0	0	0

1.2. Таблицу 1 «Финансирование муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.3. Таблицу 3 «Система программных мероприятий подпрограммы 1.2. «Предупреждение правонарушений, совершаемых на улице и в общественных местах» муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Л.И., заместителя главы администрации округа по социальному развитию.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г.Никулин

С приложениями к постановлению от 20.01.2023 № 32 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа <http://admuswa.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

20.01.2022

№ 34

О внесении изменений в Состав административной комиссии Юсьвинского муниципального округа Пермского края

На основании Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Закона Пермского края от 01.12.2015 № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Состав административной комиссии Юсьвинского муниципального округа Пермского края, утвержденный Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа от 13.03.2020 № 29 следующие изменения:

1.1. исключить из состава административной комиссии:

1.1.1. Боталову Марину Витальевну, главного специалиста юридического отдела администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, ответственного секретаря комиссии;

1.1.2. Баяндина Аркадия Геннадьевича, руководителя муниципального казенного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Единый центр благоустройства» (по согласованию), члена комиссии;

1.2. включить в состав административной комиссии:

1.2.1. Демину Юлию Васильевну, главного специалиста юридического отдела администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, ответственного секретаря комиссии;

1.2.2. Ладанова Николая Викторовича, директора муниципального бюджетного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Юсьвинское жилищно-коммунальное хозяйство», члена комиссии.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Власова А.В., заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры и благоустройству.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г.Никулин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

24.01.2023

№ 41

О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения и территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 22.12.2022 № 475 «О бюджете Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Юсьвинского муниципального округа Пермского края, утвержденным постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.03.2020 № 28, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Защита населения и территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» (далее по тексту - Программа), утвержденную постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 24.10.2022 № 620/12 следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования программы всего по источникам финансирования программы (подпрограммы) (тыс.руб.), в том числе:	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	20659,9	20110,5	20183,7	15027,4
бюджет Юсьвинского муниципального округа Пермского края	20659,9	20110,5	20183,7	15027,4	15123,2
бюджет Пермского края	0	0	0	0	0
бюджет Российской Федерации	0	0	0	0	0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0

1.2. Таблицу 1 «Финансирование муниципальной программы «Защита населения и территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.3. Таблицу 2 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа - глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г.Никулин

С приложениями к постановлению от 24.01.2023 № 41 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа <http://admuswa.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

24.01.2023

№ 41/1

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края»

В целях приведения муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» в соответствие с бюджетом Юсьвинского муниципального округа Пермского края в части финансового обеспечения расходов, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 22.12.2022 № 475 «О бюджете Юсьвинского муниципального округа Пермского края на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов», администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» утвержденную постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 24.10.2022 № 620/6, следующие изменения (дополнения):

1.1. Раздел 14 паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» изложить в следующей редакции:

14.	Объемы и источники финансирования программы	2023 год	2024 год	2025 год	Итого
	всего по источникам финансирования программы (тыс. руб.), в том числе:	5434,912	3592,8	6760,8	15788,512
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	5434,912	3592,8	6760,8	15788,512
	бюджет Юсьвинского муниципально-го округа Пермского края	2809,912	3592,8	6760,8	13163,212
	бюджет Пермского края	2625,0	0,0	0,0	2625,0
	бюджет Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2. Таблицу 1 «Финансирование муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» изложить в новой редакции согласно Приложению 1.

1.3. Таблицу 2 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края» изложить в новой редакции согласно Приложению 2.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Боталову Л.И., заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

Глава муниципального округа - главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края Н.Г.Никулин

С приложениями к постановлению от 24.01.2023 № 41/1 можно ознакомиться на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа <http://admuswa.ru>