



ВЕСТИНИК

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» www.ognikami.ru

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

№9 (412), 6 марта 2026 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2026

№ 207

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 09.02.2026 № 117 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг «малого» объема с использованием информационных систем»

В соответствии с Федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Чайковского городского округа, рекомендациями первого заместителя председателя правительства Пермского края, направленными в письме от 16 февраля 2026 г. № 01-91-97, в целях эффективного расходования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 9 февраля 2026 г. № 117 «Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг «малого» объема с использованием информационных систем» следующие изменения:

1.1. признать утратившим силу пункт 3.3;

1.2. в пункте 7 после слова «опубликования» дополнить словами «и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2026 г.»;

2. Порядок осуществления закупок «малого» объема с использованием информационных систем, утверждённый постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 февраля 2026 г. № 117, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Перечень товаров, работ, услуг «малого» объема, закупка которых может осуществляться без использования информационных систем, утверждённый постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 февраля 2026 г. № 117, изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2026 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 02.03.2026 № 207

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК «МАЛОГО» ОБЪЕМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

1. Настоящий Порядок регламентирует действия администрации Чайковского городского округа, функциональных органов (подразделений), обладающих статусом юридического лица, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, находящихся на территории Чайковского городского округа (далее — заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4 и 5 (за исключением закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ)) части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ и в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.2.2 Положения о закупке товаров, работ, услуг, утверждённого в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее соответственно - закупки «малого» объема, Положение о закупке, Федеральный закон № 223-ФЗ) с использованием информационных систем (далее — ИС) в соответствии со следующим перечнем:

автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» (далее - Портал поставщиков); биржевой площадки; системы «SBERB2B».

Регламенты работы ИС, Инструкции пользователя по работе в ИС и иные документы, утвержденные уполномоченными органами или лицами (далее - регламенты), применяются заказчиками при осуществлении закупок «малого» объема в ИС в части, не противоречащей настоящему Порядку.

2. Заказчики самостоятельно определяют ИС в соответствии с перечнем, установленным пунктом 1 настоящего Порядка, для осуществления закупок «малого» объема в соответствии с потребностью в товарах, работах, услугах.

3. ИС обеспечивают возможность осуществления закупок «малого» объема, в том числе проведение закупок «малого» объема, заключение контрактов (договоров) по результатам проведения таких закупок, а также возможность обмена информацией и документами.

4. Обмен информацией и документами, связанными с осуществлением закупок «малого» объема, между заказчиками и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) осуществляется в ИС в форме электронных документов.

5. Электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Электронный документ, подписанный электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе.

6. Использование ИС заказчиками осуществляется на безвозмездной основе.

7. Заказчиком предоставляется возможность осуществления закупок «малого» объема с использованием ИС с момента регистрации и авторизации на Портале поставщиков, на Биржевой площадке, в системе «SBERB2B» соответственно.

8. Регистрация заказчиков: на Портале поставщиков осуществляется заказчиками самостоятельно в соответствии с инструкцией по предоставлению доступа пользователям на Портале поставщиков, размещенной в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края (далее - РИС ЗАКУПКИ ПК) в разделе «Малые закупки»;

на Биржевой площадке не требуется. Заказчикам, зарегистрированным в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), предоставляется доступ на Биржевую площадку с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, предназначенной для работы

в ЕИС;

в Системе «SBERB2B» осуществляется заказчиками самостоятельно в соответствии с инструкцией пользователя заказчика в сервисе «SBERB2B» на витрине прямых закупок Пермского края, размещенной в РИС ЗАКУПКИ ПК в разделе «Малые закупки».

9. Авторизация заказчиков на Портале поставщиков, Биржевой площадке осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также с использованием логина и пароля, выданного при регистрации на Портале поставщиков.

Авторизация заказчиков в Системе «SBERB2B» осуществляется с использованием логина и пароля, выданного при регистрации в Системе «SBERB2B».

10. Закупки «малого» объема осуществляются заказчиками с применением способов, предусмотренных в ИС, с учетом положений пункта 11 настоящего Порядка.

11. Заказчики обязаны в приоритетном порядке проводить котировочные сессии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, за исключением товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ, услуг «малого» объема, закупка которых может осуществляться без использования ИС.

Под котировочной сессией понимается способ закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), который применяется в ИС в соответствии с перечнем, установленным пунктом 1 настоящего Порядка, и предполагает конкурентный отбор победителя, с которым заказчик заключает контракт (договор) как с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае если по окончании срока приема предложений о цене контракта (договора) не подано ни одного предложения, заказчику предоставляется доступ к осуществлению закупки товара, работы, услуги «малого» объема путем формирования прямой закупки на Портале поставщиков, который действует в течение трех рабочих дней с момента окончания срока приема предложений о цене контракта (договора).

По истечении трех рабочих дней с момента окончания срока приема предложений о цене контракта (договора) заказчик осуществляет закупку товара, работы, услуги «малого» объема в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

12. Подписание контрактов (договоров) по результатам осуществления закупок «малого» объема инициируется заказчиком.

Пошаговый порядок формирования и заключения контракта (договора) в электронной форме указан в регламентах (инструкциях) ИС, размещенных в РИС ЗАКУПКИ ПК в разделе «Малые закупки».

13. После заключения контракта (договора) в ИС заказчик формирует сведения о заключении контракта (договора) в РИС ЗАКУПКИ ПК. После формирования сведений о заключении контракта (договора) в РИС ЗАКУПКИ ПК заказчик (за исключением муниципальных унитарных предприятий) также направляет указанные сведения в информационную систему «АЦК-Финансы».

Пошаговый порядок формирования сведений о заключенном контракте (договоре) в РИС ЗАКУПКИ ПК указан в Инструкции по работе с контрактами, заключенными в ИС, размещенной в РИС ЗАКУПКИ ПК в разделе «Малые закупки».

14. Изменение, исполнение и расторжение заключенных контрактов (договоров) осуществляется в соответствии с Федеральным законом

№ 44-ФЗ, Положением о закупке с последующим размещением заказчиком сведений об изменении, исполнении, расторжении заключенных контрактов (договоров) в РИС ЗАКУПКИ ПК.

Формирование сведений об изменении, исполнении, расторжении заключенных контрактов (договоров) в РИС ЗАКУПКИ ПК осуществляется заказчиком в соответствии с Инструкцией пользователя по подсистеме «Контракты», размещенной в РИС ЗАКУПКИ ПК в подразделе «Инструкции» раздела «Малые закупки».

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 02.03.2026 № 207

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ «МАЛОГО» ОБЪЕМА, ЗАКУПКА КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Код и наименование классификатора предметов государственного заказа (КПГЗ)/наименование справочника предметов государственного заказа (СПГЗ) <*>
1	Нотариальные услуги	03.26 услуги нотариальные
2	Услуги по метрологическому обслуживанию средств измерений	03.30.06 услуги метрологические
3	Услуги по страхованию	03.14 страхование
4	Услуги экспертов (экспертных организаций), прочие услуги (консультантов, специалистов)	03.30.01 проведение экспертизы
5	Работы и услуги, оказываемые (выполняемые) на основании гражданско-правовых договоров физическими лицами с использованием их личного труда	02 работы; 03 услуги
6	Услуги связи и телекоммуникации	03.12 услуги связи и телекоммуникации
7	Работы и услуги, связанные с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом франкировальной машины, поставка государственных знаков почтовой оплаты, маркированных конвертов	01.15.08 конверты и другие изделия почтовые; техническое обслуживание франкировальной машины; ремонт франкировальной машины
8	Услуги по перевозке (доставке) грузов и корреспонденции	03.32 перевозка (доставка) грузов и корреспонденции
9	Услуги по проведению экспертизы проектной документации	03.06.02 строительная экспертиза проектной документации
10	Услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку	03.35.09 услуги по организации командировок
11	Поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, сведения о которых составляют государственную тайну	01 товары; 02 работы; 03 услуги
12	Услуги по системному обслуживанию (администрированию) информационных систем и ресурсов	03.13.01 системное обслуживание (администрирование) информационных систем и ресурсов
13	Услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения	03.13.09 услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения
14	Лицензии и сертификаты на программное обеспечение	01.13.10.09 лицензии и сертификаты на программное обеспечение
15	Услуги по управлению интеллектуальной собственностью	03.44 управление интеллектуальной собственностью
16	Услуги по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	03.01.09.01.02 проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров
17	Услуги по дежурству специализированных бригад врачей на мероприятии	03.01.99.02 дежурства специализированных бригад врачей
18	Услуги в сфере обеспечения информационной безопасности	03.13.04 услуги в сфере обеспечения информационной безопасности
19	Услуги по железнодорожным перевозкам	03.33.05 перевозка пассажиров железнодорожным транспортом
20	Услуги в аэропорту	03.41.04 услуги аэропорта, аэровокзала по обслуживанию пассажиров

21	Услуги, оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти (органом местного самоуправления) в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным (муниципальным) учреждением, государственным (муниципальным) унитарным предприятием	03 услуги
22	Товары, работы, услуги, закупаемые за счет денежных средств, полученных под авансовый отчет на сумму, не превышающую 10 (десять) тыс. руб.	01 товары; 02 работы; 03 услуги
23	Услуги по публикации в официальных печатных изданиях сведений, обязательных для опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края	03.15.11 услуги по публикации сведений, обязательных для опубликования в соответствии с законодательством
24	Предпроектные работы	02.02.03.04 предпроектные работы: согласование топографической основы для проекта строительства автомобильной дороги; согласование буровых работ для производства инженерно-геологических изысканий; получение технических условий для проектирования объектов; согласование проектов для получения положительного заключения государственной экспертизы
25	Гостиничное обслуживание и предоставление питания на территориях проведения мероприятий	03.16.05 услуги гостиниц 03.05.06.05 организация питания в столовой; организация питания участников мероприятия
26	Работы по тушению лесного пожара	02.08.99 работы природоохранные экологические прочие: работы по тушению лесного пожара
27	Услуги по перевозкам воздушным транспортом	03.33.04 перевозка пассажиров воздушным транспортом
28	Услуги коммунальные	03.11 услуги коммунальные
29	Услуги электронной площадки для проведения торгов	03.22.06 организация и проведение торгов; услуги электронной площадки для проведения торгов
30	Услуги банковские	03.25.02.99 услуги банковские прочие
31	Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание	03.17.08 услуги библиотек
32	Услуги по парковке служебных транспортных средств	03.20.03 услуги стоянки транспортных средств
33	Взнос за участие команды в спортивном соревновании	03.18.99 прочие услуги в области спорта
34	Товары, работы, услуги, закупаемые у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося государственным (муниципальным) учреждением	01 товары; 02 работы; 03 услуги
35	Товары, работы, услуги, закупаемые у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях выполнения задач, связанных с СВО	01 товары; 02 работы; 03 услуги
36	Учебники, учебные пособия	01.14.09 учебники, учебные пособия

<*> Классификатор предметов государственного заказа (КПГЗ), справочник предметов государственного заказа (СПГЗ), содержащиеся в Каталоге товаров, работ, услуг Пермского края, формирование и ведение которого осуществляется в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пермского края.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2026

№ 208

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 17.02.2026 № 152

На основании Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», статьи 8 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», указа губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. № 27 «Об отдельных мерах по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 20.12.2023 № 37 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 17 февраля 2026 г. № 152 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками» следующее изменение:

в пункте 8 Перечня должностей муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками, слова «и экономического развития» исключить.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2026

№ 209

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 02.07.2024 № 557

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского городского округа, в целях закрепления положений о взаимодействии с многофункциональным центром

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 июля 2024 г. № 557, следующие изменения:

1.1. пункт 1.1.3 изложить в следующей редакции:

«1.1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются: требования, предъявляемые к заявителям; порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге; основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.»;

1.2. абзац шестой пункта 1.3.1 после слов «Управление финансов» дополнить словами «, государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

1.3. дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

1.4. подпункт «а» пункта 2.3.2 после слов «предоставляющий муниципальную услугу» дополнить словами «, МФЦ.»;

1.5. дополнить пунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. В случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок, указанный в пункте 2.4.1, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.»;

1.6. подраздел 2.5 признать утратившим силу;

1.7. в пункте 2.6.2 после слов «в ходе личного приема» дополнить словами «в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в МФЦ.»;

1.8. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.9. пункт 2.12.1 после слов «представленное заявителем лично в Управление финансов» дополнить словами «, в МФЦ.»;

1.10. пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

возможность подачи заявления в электронной форме посредством направления обращения на Едином портале при наличии технической возможности;

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

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте, на Едином портале, а также в иной форме по выбору заявителя;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 административного регламента;

по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется.»;

1.11. пункт 2.15.5 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. При обращении в электронной форме заявителю необходимо указать способ получения результата услуги:

личное получение в Управлении финансов;

личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением.»;

1.12. пункт 2.15.12 изложить в следующей редакции:

«2.15.12. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Управлением финансов соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Управлением финансов соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.»;

1.13. в абзаце втором пункта 3.2.2 после слов «(заявление на бумажном носителе)» дополнить словами «в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ.»;

1.14. раздел 4 признать утратившим силу;

1.15. раздел 5 признать утратившим силу;

1.16. приложение 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 02.03.2026 № 209

ФОРМА

В Управление финансов администрации
Чайковского городского округа
от _____

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

Контактные телефоны заявителя
(представителя заявителя, в случае, если
с заявлением обращается представитель
заявителя.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа Пермского края о местных налогах и сборах»

Прошу Вас _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: на л. в экз.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (для заявителя - юридического лица)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
- выдать на руки в МФЦ по адресу (указать адрес)
- направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>
- направить по электронной почте
- направить по почте (указать адрес)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2026

№ 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей».
2. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-лесным отношениям.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 02.03.2026 № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей»

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет рекомендуемый состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Пермского края и Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках оказания меры поддержки в виде освобождения от текущей платы за наем жилого помещения по договорам социального найма, определяет особенности освобождения от текущей платы за наем жилого помещения по договорам социального найма участников специальной военной операции и членов их семей (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Под освобождением от текущей платы понимается приостановление начислений ежемесячной платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилого помещения предоставленного по договору социального найма муниципального жилищного фонда Чайковского муниципального округа Пермского края и членов их семей.

1.1.4. Освобождение от текущей платы за наем жилого помещения по договору социального найма предоставляется на период прохождения лицом, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии отсутствия задолженности за наем жилого помещения по договору социального найма на дату подачи заявления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Чайковского городского округа на основании договора социального найма жилого помещения, ордеров, документов на вселение являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений, из числа следующих категорий граждан (далее – Заявитель):

- призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- члены семьи нанимателя муниципального жилого помещения.

1.2.2. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке.

1.2.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее – Представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенным по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4 41 57, 4 73 75.

Адрес официального сайта администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет», на котором размещен настоящий административный регламент: <http://чайковскийрайон.рф> (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfц.permkrai.ru>.

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.3. на Едином портале при наличии технической возможности;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.5.7. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.9. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок получения консультаций;

1.3.5.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.14. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.15. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об освобождении от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей (далее - Заявление) согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, направленному Заявителем или Представителем одним из следующих способов:

а) в форме письменного обращения в орган, предоставляющего муниципальную услугу;

б) в форме письменного или электронного обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя или Представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг, выраженных в письменной или электронной форме.

в) в форме электронного обращения через Единый портал, региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

1.3.5.16. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

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

2.2.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака, смене фамилии;

2.2.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действующий паспорт Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.2.2.3. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.2.2.4. Министерством обороны Российской Федерации;

2.2.2.5. Военным комиссариатом Пермского края в части получения информации о прохождении службы для реализации задач по выполнению специальной военной операции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации», справки командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп, содержащей сведения об участии в специальной военной операции или обеспечении выполнения боевых задач в ходе специальной военной операции;

2.2.2.6. Отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа;

2.2.2.7. Организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, осуществляющими деятельность по начислению и приему платежей с физических лиц, связанных с наймом жилых помещений.

2.2.3. Взаимодействие с государственными органами осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведом-

ственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г.

№ 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения в форме распоряжения (уведомления) органа, предоставляющего муниципальную услугу, об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

2.3.1.2. выдача (направление) Заявителю (его представителю) решения в форме уведомления об отказе органа, предоставляющего муниципальную услугу, об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. В случае предоставления Заявителем (его Представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ – срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1.1. заявление об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.5.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (для удостоверения);

2.5.1.3. доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, если с заявителем обращается Представитель заявителя;

2.5.1.4. сведения, подтверждающие статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, сведения о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо сведения о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

2.5.1.5. справка об отсутствии задолженности за наем жилого помещения по договору социального найма;

2.5.1.6. копия свидетельства о браке (при смене фамилии);

2.5.1.7. сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту жительства.

Документы, указанные в пункте 2.5.1. предоставляются при личном обращении Заявителя в орган, МФЦ для просмотра (снятия копии).

2.5.2. В случае предоставления заявления Представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя, в форме электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению также прилагается электронный образ такого документа, подписанный электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.5.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронных документов.

2.5.5. В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон об электронной подписи, Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг), принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.6. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства) должны быть написаны полностью.

2.5.7. За предоставление недостоверных сведений Заявитель (его Представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (его Представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.5.8.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.5.8.2. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

2.5.9. Для рассмотрения соответствующего заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения посредством подсистемы «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг Пермского края» (далее – АРМ ГМУ):

2.5.9.1. сведения, подтверждающие участие гражданина в специальной военной операции, посредством запроса в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации, если документы, содержащие данные сведения, не были представлены самостоятельно заявителем;

2.5.9.2. сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи, если документы, содержащие данные сведения, не были представлены самостоятельно заявителем;

2.5.9.3. сведения, подтверждающие родство с нанимателем жилого помещения, участником специальной военной операции;

2.5.9.4. сведения о смерти гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции;

2.5.9.5. сведения об отсутствии задолженности за наем жилого помещения.

2.5.10. Запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – СМЭВ). При предоставлении муниципальной услуги используется подсистема «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг».

2.5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.12. Заявитель (его Представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.4.-2.5.1.5. административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.5.13. Граждане, указанные в пункте 1.2.1. административного регламента освобождаются от внесения пла-

ты за пользование жилым помещением (платы за наем), с даты регистрации указанного в пункте 2.5.1.1. административного регламента заявления до даты увольнения гражданина с военной службы, в том числе в связи с гибелью военнослужащего.

В случае гибели гражданина начисление платы за пользование жилым помещением (платы за наем) возобновляется с даты выдачи свидетельства

о смерти, либо с даты вступления в законную силу решения суда о признании гражданина умершим.

2.5.14. Граждане, указанные в пункте 1.2.1. административного регламента обязаны сообщить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о наступлении событий, лишающих их права на освобождение от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в течение 20 дней после наступления событий, указанных в пункте 2.5.13. административного регламента.

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

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

2.6.1.1. представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления текста и иные не оговоренные в них исправления, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя (его Представителя), и (или) документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, не предоставлен и (или) утратили силу на момент обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу за предоставлением муниципальной услуги;

2.6.1.4. неполное и (или) не правильное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

2.6.1.5. не предоставление либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.5.1.1.-2.5.1.3. настоящего административного регламента;

2.6.1.6. заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.7. усиленная квалифицированная электронная подпись на заявлении не соответствует требованиям статьи 11 Федерального закона об электронной подписи.

2.6.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. заявление подано лицом не являющимся участником специальной военной операции, не являющимся членом семьи участника специальной военной операции, указанным в качестве члена семьи в договоре социального найма жилого помещения;

2.7.2.2. не представлен документ, удостоверяющий полномочия Представителя получателя услуги, заверенный в соответствии с действующим законодательством в случае обращения Представителя получателя меры поддержки;

2.7.2.3. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.7.2.4. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;

2.7.2.5. документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.7.2.6. наличие задолженности за пользование жилым помещением (плата за наем) по договору социального найма.

2.7.3. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более двух календарных дней со дня получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя).

2.8. 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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, поданные с использованием Единого портала поступили в выходные или нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных или нерабочих праздничных дней.

2.11.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

2.12.2. Прием Заявителей (их Представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муници-

пальную услугу.

Места для приема Заявителей (их Представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)

и должности должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, где представлена информация в удобной для восприятия форме.

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.

2.12.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.13.1.2. возможность получения Заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с использованием Государственной электронной почтовой системы;

2.13.1.3. возможность получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;

2.13.1.4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.13.2.2. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

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

2.13.2.5. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудниками органа, МФЦ:

2.13.3.1. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

2.13.3.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;

2.13.3.3. при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с сотрудником органа, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.14.1.2. размещена на Едином портале.

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.1.1.2. рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.1.1.3. принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

3.1.1.4. направление Заявителю решения (уведомления) об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его Представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

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

3.2.1.2. в форме электронных документов с использованием Единого портала;

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

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

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

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает личность Заявителя, либо его представителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.4.2. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.3. проверяет полномочия Заявителя;

3.2.4.4. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.5.1. настоящего административного регламента в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники Заявителю);

3.2.4.5. в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пункту 2.5.1. административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление и выдает расписку в получении документов, представленных Заявителем (в расписке указываются дата предоставления документов, наименование заявления, перечень документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, срок предоставления муниципальной услуги, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего документы);

3.2.4.6. в случае выявления несоответствия представленных заявления и (или) документов пункту 2.6.1. административного регламента ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправлены в ходе приема, они устраняются незамедлительно);

3.2.4.7. при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю, отказывается в приеме документов до момента их регистрации.

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

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

Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а если заявление поступило в нерабочий день, на следующий рабочий день.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или сообщении об отказе в приеме заявления с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении заявления и документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1. административного регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов и передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование Заявителя, прием документов Заявителя и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.2.6. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, предусмотренного пунктом 2.5.1.1. административного регламента, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации на Едином портале.

Для подачи заявления в электронной форме Заявитель должен заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги и направить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения доведения посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое в электронной форме, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

К заявлению прикладываются документы, предусмотренные пунктами 2.5.1.2. - 2.5.1.3. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления или уведомление об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления, документов для предоставления муниципальной услуги и их регистрацией, составляет 1 (один) рабочий день со дня обращения Заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.5.9. административного регламента.

Запросы направляются ответственным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствующие органы (организации) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.4. Принятие решения об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение в виде электронного документа посредством СМЭВ (АРМ) либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившие документы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента и совершает одно из следующих действий:

3.4.2.1. готовит проект решения об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

3.4.2.2. готовит проект уведомления об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

3.4.2.3. передает подготовленный проект решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения (уведомления) об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение (уведомление) органа, предоставляющего муниципальную услугу, об освобождении (об отказе в освобождении) от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

3.5.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие соответствующего решения Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- 3.5.4.1. решение (уведомление) об освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем);
- 3.5.4.2. уведомление об отказе в освобождении от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).
- 3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- 3.5.5.1. на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ;
- 3.5.5.2. в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 3.5.5.3. на бумажном носителе в виде распечатанного электронного экземпляра в МФЦ;
- 3.5.5.4. посредством почтовой связи.
- 3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Освобождение от текущей платы за пользование жилым помещением
(платы за наем) граждан, принимающих участие в
специальной военной операции, а также членов их семей»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных
отношений администрации Чайковского городского округа
от _____

по адресу: Пермский край, г. Чайковский

паспорт _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от текущей платы за пользование жилым помещением (платы за наем) граждан, принимающих участие в специальной военной операции, а также членов их семей

Прошу освободить меня и членов моей семьи от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем), расположенным по адресу: _____

Члены моей семьи:

№ п/п	Родственное отношение	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Паспортные данные
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

на период участия военнослужащего _____

(Ф.И.О. участника специальной военной операции)

в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

К заявлению прилагаются следующие документы в копиях:

1. документы, удостоверяющие личность (на _л. в 1 экз.)
2. доверенность (при наличии) (на _л. в 1 экз.)
3. Иные документы _____

(на _л. в 1 экз.)

(заполняется с указанием наименования документов и формы предоставления копия/оригинал при предоставлении по инициативе заявителя иных документов)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Обязуюсь в течение 20 дней со дня прекращения участия вышеуказанного военнослужащего в специальной военной операции сообщить о наступивших событиях, лишающих права на освобождение от платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

Даю согласие, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях освобождения от платы за пользование жилым помещением (платы за наем), а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Чайковского муниципального округа Пермского края.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющий муниципальную услугу заявителю с использованием Единого портала;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- направить почтой по указанному адресу.

_____ (дата) (подпись)

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2026

№ 211

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12.02.2019 № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда»

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, в целях уточнения перечня муниципальных учреждений Чайковского городского округа, обеспечивающих своевременный ввод данных статистических форм №№ ЗП-культура, ЗП-образование, ЗП-прочие, П-4 в Региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края (РИС МКР ПК)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда» (в редакции от 17.09.2019 № 1547, от 18.03.2020 № 285, от 28.08.2020 № 792, от 11.02.2021 № 123, от 10.02.2022 № 153, от 15.03.2022 № 265, от 12.05.2022 № 508, 06.02.2023 № 102, от 30.11.2023 № 1138) следующее изменение:

дополнить позицией 8.5 следующего содержания:

8.5		Муниципальное бюджетное учреждение «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»	5906187660
-----	--	---	------------

2. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2026

№ 220

О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 20 августа 2022 г. № 1469 «Об утверждении Правил предоставления финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда», в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Пермского края на 2025-2031 годы, утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 20 июня 2025 г. № 498-п, в соответствии с Уставом Чайковского городского округа, в связи с внесенными изменениями в региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы, утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 18 июля 2025 г. № 672, изложив ее в редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 06.03.2026 № 220

Муниципальная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы Паспорт Программы

Разработчик программы	Отдел реализации программы Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа
Руководитель программы	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям
Ответственный исполнитель программы	Отдел реализации жилищных программ Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа
Соисполнители программы	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры, отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа
Участники программы	Собственники и наниматели жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Чайковского городского округа, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу
Цели Программы	1. Переселение граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке в период с 01.01.2017 по 01.01.2022 аварийными и подлежащими сносу. 2. Создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан. 3. Снижение социальной напряженности в обществе. 4. Ликвидация аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2017 г. по 1 января 2022 г.
Основные задачи Программы	1. Формирование механизма для переселения граждан из жилых домов (жилых помещений), признанных аварийными и подлежащими сносу. 2. Приобретение необходимого количества жилых помещений для переселения застройщиков и лиц, не являющихся застройщиком. 3. Выплата собственникам возмещения за изымаемые жилые помещения. 4. Создание условий для развития территорий, занятых в настоящее время жилищным фондом, признанным аварийным и подлежащим сносу. 5. Предоставление в бессрочное владение и пользование жилых помещений из состава жилищного фонда социального использования, при наличии данных помещений в жилищном фонде Чайковского городского округа.
Целевые показатели Программы	1. Количество многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу в период с 1 января 2017 г. по 1 января 2022 г., ед. 2. Количество переселенных граждан из многоквартирных аварийных жилых домов, чел. 3. Количество расселенных помещений аварийного жилищного фонда, ед. 4. Количество расселенной площади аварийного жилищного фонда, кв. м.
Этапы и сроки реализации программы	Программа утверждается на период с 01.02.2025 по 31.12.2031 года и реализуется в шесть этапов: 1-й этап – 01.01.2025 г. – 31.12.2026 г.; 2-й этап – 01.01.2026 г. – 31.12.2027 г.; 3-й этап – 01.01.2027 г. – 31.12.2028 г.; 4-й этап – 01.01.2028 г. – 31.12.2029 г.; 5-й этап – 01.01.2029 г. – 31.12.2030 г.; 6-й этап – 01.01.2030 г. – 31.12.2031 г.
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования составляет 810 341 029,00 рублей, в том числе: за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – Фонд) – 377 454 803,06 руб.; за счет средств бюджета Пермского края – 324 664 669,44 руб.; за счет средств местного бюджета – 108 221 556,50 руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Переселение из 21 аварийного жилого дома 682 человека. Проведение переселения граждан из 245 аварийных жилых помещений площадью 9 291,10 кв. м.

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

1.1. Проблема ликвидации аварийного жилищного фонда является одной из важнейших проблем жилищно-коммунальной реформы. Более 60% многоквартирных домов Чайковского городского округа было построено до 1980 года, т.е. имеет срок службы более 30 лет. Аварийный жилищный фонд Чайковского городского округа, признанный таковым после 1 января 2017 года, составляет – 15 378,21 кв. м., из них признанные аварийными в период с 1 января 2017 года по 1 января 2022 года – 13 119,6 кв. м. Это 2-этажные многоквартирные дома барачного типа, построенные для временного проживания.

Капитальный ремонт данного жилищного фонда не проводился.
Характеристика конструктивных элементов: стены - брус, фундамент бутовый ленточный, кровля шиферная.
Дата постройки аварийных 2-этажных многоквартирных домов и реквизиты заключения о признании их аварийными и подлежащими сносу приведены в таблице:

№ п/п	Адрес многоквартирного аварийного дома	Дата постройки	Реквизиты постановления о признании МКД аварийным и подлежащим сносу
1	г. Чайковский, с. Фоки, ул. Красная, д. 20	1965	08.11.2019, № 76-р
2	г. Чайковский, ул. Горького, д. 6	1959	09.08.2019, № 17-р
3	г. Чайковский, ул. Горького, д. 14	1959	21.08.2020, № 80-р
4	г. Чайковский, ул. Горького, д. 16	1959	30.11.2018, № 2751
5	г. Чайковский, ул. Камская, д. 6	1956	15.11.2017, № 2735
6	г. Чайковский, ул. Камская, д. 8	1956	17.02.2021, № 6-а
7	г. Чайковский, ул. Камская, д. 18	1956	23.08.2017, № 1932
8	г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 29	1959	14.09.2020, № 90-р
9	г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 33	1960	11.02.2020, № 13-р
10	г. Чайковский, ул. Ленина, д. 30	1959	09.08.2019, № 17-р
11	г. Чайковский, ул. Ленина, д. 32	1959	11.02.2020, № 13-р
12	г. Чайковский, ул. Мира, д. 25	1959	09.08.2019, № 17-р
13	г. Чайковский, ул. Мира, д. 33	1959	11.02.2020, № 13-р
14	г. Чайковский, ул. Мира, д. 37	1959	08.11.2019, № 76-р
15	г. Чайковский, ул. Молодежная, д. 1	1956	26.12.2019, № 104-р
16	г. Чайковский, ул. Молодежная, д. 7	1956	09.10.2017, № 2430
17	г. Чайковский, ул. Уральская, д. 2	1958	15.11.2017, № 2735
18	г. Чайковский, ул. Уральская, д. 4	1957	09.10.2017, № 2430
19	г. Чайковский, ул. Уральская, д. 8	1957	04.07.2017, № 1244
20	г. Чайковский, пер. Школьный, д. 8	1957	09.10.2017, № 2430
21	г. Чайковский, ул. Шоссеиная, д. 6	1956	05.09.2017, № 2060

В указанных домах проживает 682 человека, 245 семей.
Проживание граждан в ветхом (аварийном) жилищном фонде постоянно сопряжено с риском возникновения чрезвычайных ситуаций. Кроме того, такие строения ухудшают внешний облик и благоустройство округа, сдерживают развитие инженерной и социальной инфраструктур, снижают инвестиционную привлекательность округа.

1.2. Большинство проживающих в аварийном жилищном фонде граждан не в состоянии в настоящее время самостоятельно приобрести жилые помещения. Количество жилых помещений, освобождающихся в муниципальном жилищном фонде, крайне недостаточно для переселения граждан из аварийных домов.

Доходная часть бюджета Чайковского городского округа не позволяет самостоятельно решить проблему переселения граждан из аварийных домов. Резервный фонд жилья на территории округа отсутствует.

2. Основные цели и задачи Программы

2.1. Цели Программы:

1) Переселение граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке в период с 01.01.2017 по 01.01.2022 аварийными и подлежащими сносу, и создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан.

2) ликвидация до 1 января 2031 г. 9 291,1 кв. м. аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2017 г. по 1 января 2022 г.

2.2. Основные задачи Программы:

1) разработка механизмов переселения граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии со статьей 32, 89 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

2) приобретение жилых помещений для переселения граждан;

3) выплата собственникам возмещения за изымаемые жилые помещения;

4) создание условий для развития территорий, занятых в настоящее время аварийным жилищным фондом;

5) предоставление в бессрочное владение и пользование жилых помещений из состава жилищного фонда социального использования при наличии данных помещений в жилищном фонде Чайковского городского округа.

3. Перечень мероприятий по реализации Программы

Достижение поставленных целей и задач обеспечивается реализацией следующих мероприятий:

1) определение перечня многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными в период с 1 января 2017 г. по 1 января 2022 г., подлежащих сносу в 2025-2031 гг.;

2) определение списка граждан и их семей, проживающих в аварийных домах;

3) определение перечня жилых помещений, приобретаемых у лиц, не являющихся застройщиками, а также у застройщиков в домах, введенных в эксплуатацию, на территории Чайковского городского округа, необходимого для переселения граждан;

4) проведение работы с собственниками и нанимателями помещений в аварийных многоквартирных домах, выявление выбранного каждым из собственников способа переселения;

5) переселение граждан из многоквартирных аварийных домов;

6) снос аварийного жилья.

4. Ресурсное обеспечение Программы

4.1. Программа реализуется в шесть этапов с привлечением средств финансовой поддержки Фонда, средств бюджета Пермского края и средств местного бюджета и реализуется в шесть этапов.

4.2. Программа реализуется по следующим направлениям:

мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, на которые предусмотрено финансирование за счет средств Фонда;

мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, на которые не предусмотрено финансирование за счет средств Фонда.

4.3. Источники финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, на которые предусмотрено финансирование за счет средств Фонда:

№ п/п	Источник финансирования этапа	этап 2025 года	этап 2026 года	этап 2027 года	этап 2028 года	этап 2029 года	этап 2030 года
1	Фонд	42 077 347,73	62 912 383,85	64 220 059,43	65 020 548,90	64 640 126,46	78 584 336,69
2	Бюджет Пермского края	25 099 100,15	37 527 180,49	38 307 207,80	38 784 699,05	38 557 777,41	46 875 486,29
3	Местный бюджет	8 366 366,72	12 509 060,17	12 769 069,27	12 928 233,02	12 852 592,47	15 625 162,10
Итого:		75 542 814,60	112 948 624,51	115 296 336,50	116 733 480,97	116 050 496,34	141 084 985,08

4.4. Источники финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, на которые не предусмотрено финансирование за счет средств Фонда:

№ п/п	Источник финансирования этапа	этап 2025 года	этап 2026 года	этап 2027 года	этап 2028 года	этап 2029 года	этап 2030 года
2	Бюджет Пермского края	52 113 357,45	0,00	0,00	26 794 218,00	20 605 642,80	0,00
3	Местный бюджет	17 371 119,15	0,00	0,00	8 931 406,00	6 868 547,60	0,00
Итого:		69 484 476,60	0,00	0,00	35 725 624,00	27 474 190,40	0,00

5. Социально-экономическая эффективность Программы

Успешная реализация Программы позволит:

1) обеспечить благоустроенными жилыми помещениями граждан, либо выплатить возмещение за изымаемые жилые помещения гражданам, проживающим в 21 аварийном многоквартирном доме;

2) ликвидировать до 1 января 2031 г. 9 291,1 кв. м. аварийного жилищного фонда;

3) снизить социальную напряженность в обществе;

4) улучшить внешний вид территории Чайковского городского округа за счет ликвидации аварийного жилищного фонда.

6. Механизм реализации Программы

Перечень мероприятий Программы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Период	Ответственные исполнители
1	Обследование аварийного жилищного фонда в установленном порядке и принятие решения о сроках его расселения	2025 год	Отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта
2	Установление очередности переселения граждан и очередности сноса аварийного жилищного фонда	2025 год	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры
3	Определение объема финансирования мероприятий по расселению аварийного жилищного фонда	с 2025 года до 31.12.2031	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры

№ п/п	Наименование мероприятий	Период	Ответственные исполнители
4	Формирование заявки на получение финансовой поддержки в установленном законодательством порядке	с 2025 года до 31.12.2031	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры
5	Определение адресного перечня распределения жилых помещений для переселяемых граждан, формирование списка по выкупу жилых помещений	в течение каждого этапа программы	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры, Управление земельно-имущественных отношений
6	Расходование финансовых средств, направленных на реализацию Программы	с 2025 года до 31.12.2031	Управление земельно-имущественных отношений
7	Предоставление жилых помещений по договору передачи жилого помещения взамен изъятого жилого помещения, по договору социального найма, выплата выкупной цены взамен изъятого жилого помещения.	с 2025 года до 31.12.2031	Управление земельно-имущественных отношений
8	Формирование отчетности о расходовании бюджетных средств, направленных на реализацию Программы	ежемесячно	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры, Управление земельно-имущественных отношений
9	Мониторинг реализации Программы, предоставление отчетности в Министерство строительства Пермского края	ежедневно, ежемесячно, ежеквартально	Отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры, Управление земельно-имущественных отношений
10	Снос аварийного жилищного фонда	в течение 2025-2031 годов (при наличии бюджетных средств)	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта

В рамках реализации Программы осуществляется снос многоквартирных домов, признанных в период с 1 января 2017 г. по 1 января 2022 г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, согласно перечню (Приложение 1 к Программе).

Включение в Программу многоквартирных домов, признанных аварийными, осуществляется в соответствии с датой признания дома аварийным в хронологическом порядке.

Программа реализуется за счет средств Фонда, бюджета Пермского края и бюджета Чайковского городского округа (Приложение 3 к Программе).

Объем финансирования этапов мероприятий по расселению граждан из аварийного жилищного фонда определяется в соответствии со статьей 13.6 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Размер долевого софинансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджета Пермского края и средств Чайковского городского округа составляет не менее 44,3%. При этом доля бюджета Чайковского городского округа в объеме обязательного софинансирования составляет не менее 25%.

Объем финансовой поддержки за счет средств бюджета Пермского края на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, на которые не предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, составляет не более 75%, соответственно, доля бюджета Чайковского городского округа в объеме обязательного софинансирования составляет не менее 25%.

Объем средств на расселение граждан из конкретного многоквартирного дома рассчитывается исходя из размера предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, которая не должна превышать стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определяемую постановлением Правительства Пермского края: расчет стоимости переселения граждан из аварийных домов произведен исходя из средней расчетной стоимости 1 кв. м. общей площади жилья в размере 77 671 рублей, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 24 февраля 2025 г. № 144-п «Об утверждении на II квартал 2025 года корректирующих коэффициентов по городским, муниципальным округам Пермского края и средней расчетной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по городским, муниципальным округам Пермского края для расчета размера субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета Пермского края на строительство и приобретение жилых помещений» и площади изымаемых жилых помещений в аварийных многоквартирных домах у собственников в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и площади, ранее занимаемых жилых помещений нанимателями согласно статье 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Для второго и последующих этапов Программы средняя расчетная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья устанавливается в размере расчетной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья устанавливается в размере расчетной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, установленной для первого этапа Программы, проиндексированной на дефлятор, который составляет на 2026 год – 1,053, на 2027 и последующие годы – 1,045 ежегодно.

Стоимость переселения граждан из аварийного жилищного фонда будет уточняться, в том числе и на основании отчетов об оценке рыночной стоимости жилых помещений граждан-собственников, соответствующие изменения ежегодно будут вноситься в Программу.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда может осуществляться следующими способами (Приложение 2 к Программе):

выплата возмещения за изымаемые жилые помещения в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации;

предоставление гражданину-собственнику жилого помещения путем заключения договора мены взамен изымаемого жилого помещения, в соответствии с частями 8, 8.1 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации;

предоставление выселяемому из жилого помещения гражданину-нанимателю другого жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 89 Жилищного кодекса Российской Федерации;

предоставление в бессрочное владение и пользование жилых помещений из состава жилищного фонда социального использования, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа при наличии данных помещений в жилищном фонде Чайковского городского округа.

Размер возмещения за изымаемое жилое помещение определяется в соответствии с частями 7, 8.2 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. Стоимость изымаемого жилого помещения определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, составленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В соответствии с п. 8.2. статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации собственники, которые приобрели право собственности на жилое помещение уже после признания дома аварийным и подлежащим сносу, имеют право только на выплату возмещения за изымаемое жилое помещение. Исключения составляют граждане, право собственности у которых возникло в порядке наследования.

По соглашению с собственником жилого помещения ему может быть предоставлено взамен изымаемого жилого помещения другое равнозначное жилое помещение с зачетом его стоимости при определении размера возмещения за изымаемое жилое помещение. Предоставляемое гражданам жилое помещение в связи с выселением может находиться в границах населенного пункта, на территории которого расположено ранее занимаемое жилое помещение, или с согласия в письменной форме этих граждан может находиться в границах другого населенного пункта на территории Пермского края.

Предоставляемое по договору мены жилое помещение должно быть равнозначным по общей площади жилого помещению, занимаемому собственником в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. По соглашению с собственником занимаемого жилого помещения ему может быть предоставлено по договору мены жилое помещение, общая площадь которого меньше общей площади занимаемого жилого помещения.

Под равнозначным жилым помещением понимается жилое помещение, общая площадь которого равна или больше площади занимаемого жилого помещения в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, не более чем на 5 квадратных метров.

Собственники жилых помещений, расположенных в аварийных домах, которые признаны малоимущими, состоят на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений и для которых жилое помещение, расположенное в аварийном доме, является единственным жилым помещением, имеют право на получение благоустроенного жилого помещения по договору социального найма, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, подлежащему изъятию для муниципальных нужд без оплаты возмещения.

Жилое помещение, подлежащее изъятию для муниципальных нужд, передается на безвозмездной основе собственниками в муниципальную собственность до подписания договора социального найма.

Предоставляемое гражданам-нанимателям муниципального жилищного фонда в связи с выселением по основаниям, которые предусмотрены статьей 86 Жилищного Кодекса Российской Федерации, другое жилое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям Чайковского городского округа, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах Чайковского городского округа.

7. Показатели выполнения Программы

Планируемые показатели выполнения Программы переселения приведены в Приложении 4 к Программе.

Приложение 1 к муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы

Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными в период с 01.01.2017 по 01.01.2022

Table with 16 columns: № п/п, наименование муниципального образования, Адрес, Тип, Технические характеристики, Принадлежность к объектам культурного наследия, Год ввода в эксплуатацию, Дата признания аварийным, Сведения о жилищном фонде, Планируемая дата окончания работ, Площадь застройки дома, Информация о формировании земельного участка, Характеристики земельного участка.

Приложение 2 к муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы

План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2017 года по 1 января 2022 года, по способам переселения

Large table with 29 columns detailing financial and operational data for housing relocation. Columns include: №, наименование муниципального образования, наименование мероприятия, вид, плановый бюджет, фактический бюджет, плановый объем, фактический объем, и др.

Всего по программе переселения из аварийного жилищного фонда на 2025-2031 годы без участия средств Фонда	1 591,50	13 148 429,10	939,30	939,30	74 033 335,325	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	652,20	652,20	58 658 937,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	652,20	58 658 937,65	0,00	156,40	0,00	0,00	495,80	
Всего по плану 2025 года	894,60	69 484 476,60	846,80	846,80	65 771 002,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,80	47,80	3 712 673,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,80	3 712 673,90	0,00	47,80	0,00	0,00	0,00	
г. Чайковский, ул. Косса, д.18	411,30	31 946 082,30	363,50	363,50	26 233 408,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,80	47,80	3 712 673,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,80	3 712 673,90	0,00	47,80	0,00	0,00	0,00	0,00
г. Чайковский, ул. Школьная, д. 6	483,30	37 538 394,30	483,30	483,30	37 538 394,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по плану 2026 года	400,00	35 725 624,00	92,50	92,50	8 261 550,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,50	307,50	27 464 073,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,50	27 464 073,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,50
г. Чайковский, ул. Косса, д. 8	400,00	35 725 624,00	92,50	92,50	8 261 550,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,50	307,50	27 464 073,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,50	27 464 073,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	307,50
Всего по плану 2029 года	296,90	27 474 190,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	296,90	296,90	27 474 190,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	296,90	27 474 190,40	0,00	188,60	0,00	0,00	108,30	
г. Чайковский, ул. Горького, д.14	224,30	20 746 761,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224,30	224,30	20 746 761,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224,30	20 746 761,50	0,00	35,90	0,00	0,00	188,30	
г. Чайковский, ул. Карл Маркс, д.29	72,70	6 727 428,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,70	72,70	6 727 428,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,70	6 727 428,90	0,00	72,70	0,00	0,00	0,00	

Приложение 3
к муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы

План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2017 по 1 января 2022 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Число жителей планируемых к переселению	Количество расселяемых жилых помещений				Расселяемая жилая площадь			Источники финансирования программы				Справочник: Расчетная сумма жилищных бюджетных средств			Справочник: Возмещение части стоимости жилых помещений		
			Всего		в том числе:		Всего	в том числе:		Всего:	в том числе:			Всего:	в том числе:		Всего:	в том числе:	
			Собственность граждан	Муниципальная собственность	кв. м	собственность граждан		муниципальная собственность	за счет средств Фонда		за счет средств в бюджете субъекта Российской Федерации	за счет средств в бюджете по бюджету	за счет средств в государственном жилищном фонде по решению исполнительного органа государственной власти		за счет средств в государственном жилищном фонде по решению органов государственной власти субъектов Российской Федерации	за счет средств в государственном жилищном фонде по решению органов государственной власти субъектов Российской Федерации		за счет средств в государственном жилищном фонде по решению органов государственной власти субъектов Российской Федерации	за счет средств в государственном жилищном фонде по решению органов государственной власти субъектов Российской Федерации
чел.	ед.	ед.	ед.	кв. м	кв. м	кв. м	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Всего по Чайковскому городскому округу по программе переселения		682	245	214	31	9 291,10	8 178,41	1 112,69	810 341 029,00	377 454 803,06	324 664 669,44	108 221 556,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего по Чайковскому городскому округу по программе переселения, в рамках которой предусмотрено отдельное финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.:		572	208	181	27	7 699,60	6 743,31	956,29	677 656 738,00	377 454 803,06	225 151 451,19	75 050 483,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	Всего по плану 2025 года	64	24	22	2	972,60	907,63	64,97	75 542 814,60	42 077 347,73	25 099 100,15	8 366 366,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Всего по плану 2026 года	72	25	20	5	1 381,00	1 144,30	236,70	112 948 624,51	62 912 383,85	37 527 180,49	12 509 060,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Всего по плану 2027 года	88	37	37	0	1 349,00	1 349,00	0,00	115 296 336,50	64 220 059,43	38 307 207,80	12 769 069,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	Всего по плану 2028 года	109	41	33	8	1 307,00	1 026,60	280,40	116 733 480,97	65 020 548,90	38 784 699,05	12 928 233,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Всего по плану 2029 года	103	37	31	6	1 243,40	1 075,68	167,72	116 050 496,34	64 640 126,46	38 557 777,41	12 852 592,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Всего по плану 2030 года	136	44	38	6	1 446,60	1 240,10	206,50	141 084 985,08	78 584 336,69	46 875 486,29	15 625 162,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всего по Чайковскому городскому округу по программе переселения, в рамках которой не предусмотрено отдельное финансирование за счет средств Фонда, в т.ч.:		110	37	33	4	1 591,50	1 435,10	156,40	132 684 291,00	0,00	99 513 218,25	33 171 072,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1	Всего по плану 2025 года	55	20	19	1	894,60	846,80	47,80	69 484 476,60	0,00	52 113 357,45	17 371 119,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Всего по плану 2028 года	25	8	8	0	400,00	400,00	0,00	35 725 624,00	0,00	26 794 218,00	8 931 406,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Всего по плану 2029 года	30	9	6	3	296,90	188,30	108,60	27 474 190,40	0,00	20 605 642,80	6 868 547,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Приложение 4
к муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Чайковский городской округ» на 2025-2031 годы

Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым в период с 1 января 2017 года по 1 января 2022 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Расселяемая площадь							Количество переселяемых жителей																										
		2025 г.		2026 г.		2027 г.		2028 г.		2029 г.		2030 г.		2031 г.		Всего		2025 г.		2026 г.		2027 г.		2028 г.		2029 г.		2030 г.		2031 г.		Всего			
		кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32				
Всего по программе переселения граждан из аварийного жилищного фонда на 2025 - 2031 годы по Чайковскому городскому округу		1 050,05	1 703,47	684,10	1 420,60	1 673,66	1 521,56	1 157,28	9 291,10	56	113	22	22	114	133	109	682																		
Всего по программе переселения граждан из аварийного жилищного фонда на 2025 - 2031 годы с участием средств бюджетно-приватной компании "Фонд развития территорий"		201,7	1 667,57	684,10	1 380,00	1 294,28	1 280,04	1 157,28	7 699,60	13	80	22	22	108	100	109	572																		
Всего по плану 2025 года:		201,7	680,07	X	X	X	X	X	972,60	13	51	X	X	X	X	X	64																		
1	Чайковский городской округ	201,7	680,07	X	X	X	X	X	972,60	13	51	X	X	X	X	X	64																		
Всего по плану 2026 года:		X	966,70	414,30	X	X	X	X	1 381,00	X	50	22	X	X	X	X	72																		
2	Чайковский городской округ	X	966,70	414,30	X	X	X	X	1 381,00	X	50	22	X	X	X	X	72																		
Всего по плану 2027 года:		X	X	269,80	1 079,20	X	X	X	1 349,00	X	X	0	0	X	X	X	80																		
3	Чайковский городской округ	X	X	269,80	1 079,20	X	X	X	1 349,00	X	X	0	0	X	X	X	80																		
Всего по плану 2028 года:		X	X	X	261,40	1 045,60	X	X	1 307,00	X	X	X	22	87	X	X	109																		
4	Чайковский городской округ	X	X	X	261,40	1 045,60	X	X	1 307,00	X	X	X	22	87	X	X	109																		
Всего по плану 2029 года:		X	X	X	X	246,60	994,72	X	1 243,40	X	X	X	X	21	82	X	103																		
5	Чайковский городской округ	X	X	X	X	246,60	994,72	X	1 243,40	X	X	X	X	21	82	X	103																		
Всего по плану 2030 года:		X	X	X	X	X	280,32	1 157,28	1 446,60	X	X	X	X	X	X	136																			
6	Чайковский городской округ	X	X	X	X	X	280,32	1 157,28	1 446,60	X	X	X	X	X	X	136																			
Всего по программе переселения из аварийного жилищного фонда на 2025 - 2031 годы без участия средств бюджетно-приватной компании "Фонд развития территорий"		780,3	136,70	0,00	80,00	379,38	27,52	0	1 591,50	43	12	0	0	6	24	X	110																		
Всего по плану 2025 года:		780,3	136,70	X	X	X	X	X	894,60	43	12	X	X	X	X	X	55																		
1	Чайковский городской округ	758,3	136,3	X	X	X	X	X	894,60	43	12	X	X	X	X	X	55																		
Всего по плану 2026 года:		X	0,00	0,00	X	X	X																												

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2026

№ 221

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 12.09.2024 № 773 «Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств федерального бюджета и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств»

В соответствии со статьями 78.1 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 72 Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 19 августа 2024 г. № 547-п «О предоставлении и распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Пермского края на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств федерального бюджета», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 12 сентября 2024 г. № 773 «Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств федерального бюджета и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств» следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Установить расходное обязательство Чайковского городского округа на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций.

Расходное обязательство осуществлять за счет и в пределах средств иных межбюджетных трансфертов, выделенных из федерального бюджета бюджету Чайковского городского округа, на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций.

Изменение объема бюджетных ассигнований на исполнение расходного обязательства в течение текущего финансового года осуществляется путем внесения изменений в решение Думы Чайковского городского округа и (или) сводную бюджетную роспись бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством.»;

1.2. в пункте 1.1. Порядка слова «подпрограммы «Дополнительное образование и воспитание» исключить;

1.3. пункт 1.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.2. Средства предоставляются в целях обеспечения выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в рамках регионального проекта «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодежь и дети».

Выплаты осуществляются из расчета 5 тысяч рублей в месяц с учетом установленных законодательством Российской Федерации отчислений по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - на обязательное медицинское страхование) (далее - страховые взносы в государственные внебюджетные фонды), районных коэффициентов к заработной плате, включая выплату среднего заработка в установленных законодательством случаях, начисленного с суммы выплаченной надбавки, учтенной в расчете данного среднего заработка.»;

1.4. пункт 4.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«4.2. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа, за исключением остатков, потребность в которых подтверждена Учреждением, в порядке, утвержденном Управлением финансов.

Использование в текущем финансовом году поступлений средств от возврата ранее произведенных Учреждениями выплат осуществляется в порядке, утвержденном Управлением финансов.».

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2026

№ 222

О внесении изменений в номенклатуру и объемы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа, утвержденные постановлением администрации Чайковского городского округа от 3 февраля 2023 г. № 94

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в номенклатуру и объемы резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа, утвержденные постановлением администрации Чайковского городского округа от 3 февраля 2023 г. № 94 «О создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа» (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 03.05.2023 № 417, от 14.08.2023 № 803, от 24.11.2023 № 1125, от 18.11.2024 №1011, от 31.03.2025 № 279, от 17.02.2026 № 165) изменения, изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 06.03.2026 № 222

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа

№ п/п	Наименование материального ресурса	Единица измерения	Количество
1. Продовольствие (из расчета снабжения 50 человек пострадавшего населения на 3 суток)			
1.1.	Мука пшеничная (высший сорт)	т	0,050
1.2.	Крупы	т	0,006
1.3.	Макаронные изделия	т	0,006
1.4.	Консервы мясные	т	0,007098
1.5.	Консервы мясорастительные	т	0,013
1.6.	Консервы рыбные	т	0,004
1.7.	Молоко стужённое	т	0,00342
1.8.	Масло растительное	т	0,001836
1.9.	Соль	т	0,003
1.10.	Сахар	т	0,015
1.11.	Чай	т	0,001
1.12.	Вода питьевая	т	0,500
2. Вещевое имущество			
2.1.	Одеяло	шт.	50
2.2.	Постельные принадлежности (матрасы, подушки, простыни, наволочки, полотенца)	комплект	50
2.3.	Палатка до 50 человек	шт.	1
2.4.	Посуда одноразовая (тарелки, кружки, ложки)	комплект	150
2.5.	Мыло и моющие средства	т.	0,005
2.6.	Чайник металлический	шт.	5
2.7.	Фляга металлическая (40 л)	шт.	2
2.8.	Кастрюля объёмом 9 л.	шт.	20
2.9.	Свеча	шт.	40
2.10.	Кровать раскладная (раскладушка)	шт.	50
2.11.	Стол походный	шт.	15
2.12.	Стул-кресло походное	шт.	50
2.13.	Спички	коробок	10
2.14.	Электрическая плита 1 квт., 220 вольт	шт.	5
3. Стройматериалы			
3.1.	Доска обрезная 150х25х3000	шт.	10
3.2.	Гвозди строительные	т	0,050
4. Нефтепродукты			
4.1.	Автомобильный бензин	т	0,100
5. Оборудование и специальное имущество			
5.1.	Дизель – генератор мощностью 6 квт, 220 вольт	шт.	1
5.2.	Тепловая пушка ТПК-5	шт.	4
5.3.	Жилет спасательный	шт.	4
5.4.	Лодка резиновая трехместная с навесным мотором	шт.	1
5.5.	Спасательный круг	шт.	2
5.6.	Буй для обозначения акватории	шт.	10
5.7.	Бинокль	шт.	1
5.8.	Прицеп автомобильный для лодки	шт.	1
5.9.	Лом	шт.	2
5.10.	Лопата совковая с черенком	шт.	5
5.11.	Лопата штыковая с черенком	шт.	5
5.12.	Мотопила	шт.	2
5.13.	Топор насаженный	шт.	5
5.14.	Обогреватель (плита) инфракрасный газовый	шт.	8
5.15.	Газовый баллон	шт.	25