

Вестник

Павловского сельского поселения

№ 1(94)

Четверг
11 января 2018 года



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

09.01.2018

№ 1

О внесении изменений в постановление администрации Павловского сельского поселения от 01.12.2017 № 65 «Совершенствование муниципального управления Павловского сельского поселения»

В соответствии с постановлениями администрации Павловского сельского поселения от 07 ноября 2016 г. № 119 «Об утверждении перечня муниципальных программ Павловского сельского поселения», от 17 ноября 2014г. № 90 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Павловского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Павловского сельского поселения от 01.12.2017 № 65 «Совершенствование муниципального управления Павловского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1.1. в паспорте муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Павловского сельского поселения» позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
		2018 год	2019 год	2020 год	Итого
	Всего, в том числе	3190,90274	3174,670	3180,74	9546,31274
	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,00	0,00
	Краевой бюджет	0,8	0,8	0,8	2,4
	Федеральный бюджет	197,7	199,8	207,2	604,7
	Бюджет Павловского сельского поселения	2992,40274	2974,07	2972,74	8939,21274
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2. в паспорте подпрограммы 1 «Обеспечение открытости и доступа информации о деятельности администрации Павловского сельского поселения» муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Павловского сельского поселения» позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
		2018 год	2019 год	2020 год	Итого

финансирова ния подпрограмм ы	Всего, в том числе	10,0	10,00	10,00	30,0
	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,0	0,0
	Краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Павловского сельского поселения	10,0	10,00	10,00	30,0
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.3. в паспорте подпрограммы 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении» муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Павловского сельского поселения» позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирова ния подпрограмм ы	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
		2018 год	2019 год	2020 год	Итого
	Всего, в том числе	3180,90274	3164,670	3170,74	9516,31274
	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	0,00	0,00
	Краевой бюджет	0,8	0,8	0,8	2,4
	Федеральный бюджет	197,7	199,8	207,2	604,7
	Бюджет Павловского сельского поселения	2982,40274	2964,07	2962,74	8909,21274
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.4. приложения № 1,2,5,6,7,8,9 изложить в новой редакции согласно приложений №1,2,3,4,5,6,7 к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов

Приложение

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование подпрограммы основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			начала реализаци и	окончан ия реализаци и	
1	2	3	4	5	6
1.	Подпрограмма 1 «Обеспечение открытости и доступа информации о деятельности администрации Павловского сельского поселения»				
	Основное мероприятие 1.1. Информирование населения через СМИ	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	- повысить эффективность деятельности Администрации Павловского сельского поселения; - повысить уровень удовлетворенности граждан качеством муниципальных услуг; - обеспечить открытость и доступность информации для граждан, предназначенной для общего пользования через Интернет-ресурсы, содержащие полную, достоверную и оперативную информацию о деятельности органов местного самоуправления Павловского сельского поселения.
	Мероприятие 1.1.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития в СМИ	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	- повысить эффективность деятельности Администрации Павловского сельского поселения; - повысить уровень удовлетворенности граждан качеством муниципальных услуг; - обеспечить открытость и доступность информации для граждан, предназначенной для общего пользования через Интернет-ресурсы, содержащие полную, достоверную и оперативную информацию о деятельности органов местного самоуправления Павловского

					сельского поселения.
2.	Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении»				
	Основное мероприятие 2.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Обеспечение деятельности Администрации Павловского сельского поселения для осуществления своих функций
	Мероприятие 2.1.1. Содержание органа местного самоуправления Павловского сельского поселения	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Обеспечение деятельности Администрации Павловского сельского поселения для осуществления своих функций
	Мероприятие 2.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения в лице должностных лиц Администрации государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях
	Мероприятие 2.1.3. Расходы по организации и проведению представительских мероприятий муниципального уровня	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Обеспечение поддержки в Совете муниципальных образований Пермского края по становлению и развитию местного самоуправления в Павловском сельском поселении в интересах проживающего населения
	Мероприятие 2.1.4. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения государственной функции по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
	Мероприятие 2.1.5. Кассовое обслуживание и исполнение бюджетов поселений	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Передача полномочий по проверке бюджетов Чернушинскому муниципальному району
	Мероприятие 2.1.6. Осуществление КСП по внешнему финансовому контролю	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Передача полномочий по внешнему финансовому контролю КСП Чернушинского муниципального района

Приложение 2

Перечень целевых показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	ГРБС	Значения показателей				Наименование программных мероприятий
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении».								
Подпрограмма 1 «Обеспечение открытости и доступа информации о деятельности администрации Павловского сельского поселения»								
.Основное мероприятие 1.1. «Расходы на информирование населения через СМИ»								
Мероприятие 1.1.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития в СМИ								

Публикация нормативно-правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Павловского сельского поселения в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения»	Ед.	Администрация Павловского сельского поселения	55	55	55	55	Основное мероприятие 1.1
Функционирование официального сайта Павловского сельского поселения	сайт	Администрация Павловского сельского поселения	1	1	1	1	Основное мероприятие 1.1
Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении»							
Основное мероприятие 2.1. «Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления»							
Мероприятие 2.1.1. Содержание органа местного самоуправления Павловского сельского поселения							
Обеспечение деятельности Администрации Павловского сельского поселения для осуществления своих функций	%	Администрация Павловского сельского поселения	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	основное мероприятие 2.1
Мероприятие 2.1.2. «Составление протоколов об административных правонарушениях»							
Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения в лице должностных лиц Администрации государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях	%	Администрация Павловского сельского поселения	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	основное мероприятие 2.1
Мероприятие 2.1.3. Расходы по организации и проведению представительских мероприятий муниципального уровня							
Обеспечение поддержки в Совете муниципальных образований Пермского края по становлению и развитию местного самоуправления в Павловском сельском поселении в интересах проживающего населения	%	Администрация Павловского сельского поселения	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	основное мероприятие 2.1
Мероприятие 2.1.4. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты							
Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения государственной функции по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	%	Администрация Павловского сельского поселения	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	основное мероприятие 2.1

Мероприятие 2.1.5. Кассовое обслуживание и исполнение бюджетов поселений								
Передача полномочий по проверке бюджетов Чернушинскому муниципальному району	%	Администрация Павловского сельского поселения	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	основное мероприятие 2.1	
Мероприятие 2.1.6. Осуществление КСП по внешнему финансовому контролю								
Передача полномочий по внешнему финансовому контролю КСП Чернушинского муниципального района	%	Администрация Павловского сельского поселения	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	основное мероприятие 2.1	

Приложение 3

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета Павловского сельского поселения

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы ¹ , тыс.рублей		
		ГРБ С	Рз, Пр	ЦСР	КВР ²	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении».	всего	х	х	02 0 00 00000	х	2992,40274	2974,07	2972,74
Подпрограмма1 «Обеспечение открытости и доступа информации о деятельности администрации Павловского сельского поселения»	всего	916	01 13	02 1 00 00000	200	10,0	10,0	10,0
Основное мероприятие 1.1. "Информирование населения через СМИ"	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 0 01 00000	200	10,0	10,0	10,0
Мероприятие 1.1.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития в СМИ	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	021 011У010	244	10,0	10,0	10,0
Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении»	Всего	х	х	х	х	2982,40274	2964,07	2962,74
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Администрация Павловского сельского поселения	х	х	02 2 01 00000	Х	2982,40274	2964,07	2962,74
Мероприятие 2.1.1. Содержание органа	Администрация Павловского	916	0104	02 2 01 00000	100 200	2143,0 723,90274	1722,0 1131,6	1722,0 1130,27

местного самоуправления Павловского сельского поселения	сельского поселения	916	0104	02 2 01 00000	800	49,0	49,0	49,0
Мероприятие 2.1.3. Расходы по организации и проведению представительских мероприятий муниципального уровня	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	022 01 1У030	200	10,0	10,0	10,0
Мероприятие 2.1.5. Кассовое обслуживание и исполнение бюджетов поселений	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 2 011У020	500	1	1	1
Мероприятие 2.1.6. Осуществление КСП по внешнему финансовому контролю	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 2 011У040	500	55,5	50,47	50,470

Приложение 4

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета Пермского края

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы ¹ , тыс. рублей		
		ГРБС	Рз, Пр	ЦСР	КВР ²	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении»	Всего	х	х	х	х	0,8	0,8	0,8
Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении»	Всего	916	0104	02 2 00 00000	Х	0,8	0,8	0,8
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Администрация Павловского сельского поселения	916	0104	02 2 01 00000	Х	0,8	0,8	0,8
Мероприятие 2.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Администрация Павловского сельского поселения	916	0104	02 201 2П160	200	0,8	0,8	0,8

Приложение 5

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств федерального бюджета

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы ¹ , тыс. рублей		
		ГРБС	Рз, Пр	ЦСР	КВР ²	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении».	всего	х	х	02 0 00 00000	х	197,7	199,8	207,2
Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и	Всего	х	х	х	х	197,7	199,8	207,2

организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении»								
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Администрация Павловского сельского поселения	x	x	02 2 01 00000	X	197,7	199,8	207,2
Мероприятие 2.1.4. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация Павловского сельского поселения	916 916	02 03 02 03	02 2 01 51180 02 2 01 51180	100 200	163,0 34,7	165,1 34,7	172,5 34,7

Приложение 6

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников средств бюджета

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы ¹ , тыс.рублей		
		ГРБС	Рз, Пр	ЦСР	КВ Р ²	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении».	всего	x	x	02 0 00 00000	x	3190,902 74	3174,670	3180, 74
Подпрограмма 1 «Обеспечение открытости и доступа информации о деятельности администрации Павловского сельского поселения»	всего	x	x	02 1 00 00000	200	10,0	10,0	10,0
Основное мероприятие 1.1. "Информирование населения через СМИ"	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 0 01 00000	200	10,0	10,0	10,0
Мероприятие 1.1.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития в СМИ	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	021 011У010	244	10,0	10,0	10,0
Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении»	Всего	x	x	x	x	3180,902 74	3164,670	3170, 74
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение выполнения	Администрация Павловского сельского	x	x	02 2 01 00000	X	3180,902 74	3164,670	3170, 74

функций органами местного самоуправления	поселения								
Мероприятие 2.1.1. Содержание органа местного самоуправления Павловского сельского поселения	Администрация Павловского сельского поселения	916	0104	02 2 01 00000	100 200	2143,0 723,9027 4	1722,00 1131,60	1722, 00 1130, 27	
		916	0104	02 2 01 00000	800	49	49	49	
Мероприятие 2.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 201 2П160	200	0,8	0,8	0,8	
Мероприятие 2.1.3. Расходы по организации и проведению представительских мероприятий муниципального уровня	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	022 01 1У030	200	10	10	10	
Мероприятие 2.1.4. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация Павловского сельского поселения	916	02 03	02 2 01 51180	100	163	165,1	172,5	
		916	02 03	02 2 01 51180	200	34,7	34,7	34,7	
Мероприятие 2.1.5. Кассовое обслуживание и исполнение бюджетов поселений	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 2 011У020	500	1	1	1	
Мероприятие 2.1.6. Осуществление КСП по внешнему финансовому контролю	Администрация Павловского сельского поселения	916	01 13	02 2 011У040	500	55,5	50,47	50,47 0	

Приложение 7

**План мероприятий по реализации муниципальной программы
«Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении».**

N п/п	Наименование подпрограммы и результатов (вех)	Исполнитель (ГРБС)	Ф И О	Срок начала реализации (дд.мм. гтгг)	Срок окончания реализации (дд.мм. гтгг)	Объемы ресурсного обеспечения (тыс. руб.)					
						Всего	Бюджет муниципально-го района	Краевой бюджет	Федеральный бюджет	Бюджет поселения	Внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Павловском сельском поселении».	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	9546,31 274	X	2,4	604,7	8939,21274	X
2	Подпрограмма1 «Обеспечение открытости и доступа информации о деятельности администрации Павловского	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	30,0	X	X	X	30,0	X

	сельского поселения»										
3	Основное мероприятие 1.1. "Информирование населения через СМИ"	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	30,00	X	X	X	30,00	X
4	Мероприятие 1.1.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития в СМИ	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	30,00	X	X	X	30,00	X
5	Публикация нормативно-правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Павловского сельского поселения в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения»: 31.12.2018г/55ед. Публикация нормативно-правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Павловского сельского поселения в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения»: 31.12.2019г/55ед. Публикация нормативно-правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Павловского сельского поселения в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения»: 31.12.2020г/55ед.	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
		Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
		Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X

6	Функционирование официального сайта Павловского сельского поселения: 31.12.2018г/1сайт	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Функционирование официального сайта Павловского сельского поселения: 31.12.2019г/1сайт	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Функционирование официального сайта Павловского сельского поселения: 31.12.2020г/1сайт	Администрация Павловского сельского поселения	-	x	31.12.2020	X	X	X	X	X	X
7	Подпрограмма 2 «Развитие муниципальной службы и организация деятельности органов местного самоуправления в Павловском сельском поселении на 2015-2017 годы»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	9516,31274	X	2,4	604,7	8909,21274	X
8	Основное мероприятие 2.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	9516,31274	X	2,4	604,7	8909,21274	X
9	Мероприятие 2.1.1. Содержание органа местного самоуправления Павловского сельского поселения	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	8719,77274	x	x	x	8719,77274	x
10	Обеспечение деятельности Администрации Павловского сельского поселения для осуществления своих функций: 31.12.2018г/ не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Обеспечение деятельности Администрации Павловского сельского поселения для осуществления своих функций: 31.12.2019г/ не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X

	Обеспечение деятельности Администрации Павловского сельского поселения для осуществления своих функций: 31.12.2020г/ не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X
11	Мероприятие 2.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Администрация Павловского сельского поселения		01.01.2018	31.12.2020	2,4	x	2,4	x	x	x
12	Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения в лице должностных лиц Администрации государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях: 31.12.2018 г/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения в лице должностных лиц Администрации государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях: 31.12.2019г/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения в лице должностных лиц Администрации государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях: 31.12.2020г/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X

13	Мероприятие 2.1.3. Расходы по организации и проведению представительских мероприятий муниципального уровня	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	30,0	x	x	x	30,0	x
14	Обеспечение поддержки в Совете муниципальных образований Пермского края по становлению и развитию местного самоуправления в Павловском сельском поселении в интересах проживающего на селения 31.12.2018/не менее 90% Обеспечение поддержки в Совете муниципальных образований Пермского края по становлению и развитию местного самоуправления в Павловском сельском поселении в интересах проживающего на селения 31.12.2019/не менее 90% Обеспечение поддержки в Совете муниципальных образований Пермского края по становлению и развитию местного самоуправления в Павловском сельском поселении в интересах проживающего на селения 31.12.2020/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
Администрация Павловского сельского поселения		-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X	
Администрация Павловского сельского поселения		-	X	31.12.2020	x	x	x	x	x	x	

15	Мероприятие 2.1.4. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	604,7	x	x	604,7	x	x
16	Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения государственной функции по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 31.12.2018/не менее 90% Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения государственной функции по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 31.12.2019/не менее 90% Исполнение Администрацией Павловского сельского поселения государственной функции по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 31.12.2020/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
		Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
		Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	x	x	x	x	x	x
17	Мероприятие 2.1.5. Кассовое обслуживание и исполнение бюджетов поселений	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	3,00	x	x	x	3,00	x

18	Передача полномочий по проверке бюджетов Чернушинскому муниципальному району 31.12.2018/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Передача полномочий по проверке бюджетов Чернушинскому муниципальному району 31.12.2019/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Передача полномочий по проверке бюджетов Чернушинскому муниципальному району 31.12.2020/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	x	x	x	x	x	x
19	Мероприятие 2.1.6. Осуществление КСП по внешнему финансовому контролю	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	105,97				105,97	
20	Передача полномочий по внешнему финансовому контролю КСП Чернушинского муниципального района 31.12.2018/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения		X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Передача полномочий по внешнему финансовому контролю КСП Чернушинского муниципального района 31.12.2019/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения		X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Передача полномочий по внешнему финансовому контролю КСП Чернушинского муниципального района 31.12.2020/не менее 90%	Администрация Павловского сельского поселения		X	31.12.2020	x	x	x	x	x	x



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
09.01.2018 № **2**

Об утверждении Муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для МБУ «Павловский центр досуга» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2. Федерального закона РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 2 части 5 статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановлением администрации Павловского сельского поселения от 21 января 2011 г. № 12 «Об утверждении Положения о порядке формирования, финансового обеспечения, размещения и контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг», администрация Павловского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для МБУ «Павловский центр досуга» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Павловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
09.01.2018 № **3**

Об утверждении Муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для МБУ «Павловский Служба Заказчика» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 7 статьи 9.2. Федерального закона РФ от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 2 части 5 статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановлением администрации Павловского сельского поселения от 21 января 2011 г. № 12 «Об утверждении Положения о порядке формирования, финансового обеспечения, размещения и контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг», администрация Павловского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для

МБУ «Павловская Служба Заказчика» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2018 года, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Павловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

09.01.2018

№ 4

О внесении изменений в постановление администрации Павловского сельского поселения от 01.12.2017 № 62 «Развитие дорожного хозяйства на территории Павловского сельского поселения»

В соответствии с постановлениями администрации Павловского сельского поселения от 07 ноября 2016 г. № 119 «Об утверждении перечня муниципальных программ Павловского сельского поселения», от 17 ноября 2014г. № 90 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Павловского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Павловского сельского поселения от 01.12.2017 № 62 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Павловского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1.1. в паспорте муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Павловского сельского поселения» позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования программ	Источники финансирования	Расходы (тыс. Рублей)			
		2018 год	2019 год	2020 год	Итого
	Всего, в том числе	1053,79726	1021,8	1021,8	3097,39726
	Бюджет муниципального района	0,00	0,0	0,0	0,00
	Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,0
	Бюджет Павловского сельского поселения	1053,79726	1021,8	1021,8	3097,39726
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2. в паспорте подпрограммы 1 «Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Павловского сельского поселения» муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства на территории Павловского сельского поселения» позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
		2018 год	2019 год	2020 год	Итого
	Всего, в том числе	1053,79726	1021,8	1021,8	3097,39726
	Бюджет муниципального района	0,00	0,0	0,0	0,00
	Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Павловского сельского поселения	1053,79726	1021,8	1021,8	3097,39726
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.3. приложения № 1,2,4,5,6 изложить в новой редакции согласно приложений № 1,2,3,4,5 к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов

Приложение 1

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование подпрограммы основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			начала реализации	окончания реализации	
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения»					
1.	Подпрограмма 1 "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Павловского сельского поселения".				
1.1.	Основное мероприятие «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог муниципального значения Павловского сельского поселения»		2018	2020	Повышение безопасности на дорогах Павловского сельского поселения.
1.1.1	Мероприятие 1.1.1. «Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них»	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Повышение безопасности на дорогах Павловского сельского поселения.
1.1.2.	Мероприятие 1.1.2 «Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории Пермского края»	Администрация Павловского сельского поселения	2018	2020	Повышение безопасности на дорогах Павловского сельского поселения.

Приложение 2

Перечень целевых показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	ГРБС	Значения показателей				Наименование программных мероприятий
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5				10
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения»								
Подпрограмма 1 «Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Павловского сельского поселения».								
Основное мероприятие 1.1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог муниципального значения Павловского сельского поселения»								
Мероприятие 1.1.1 «Содержание автомобильных дорог, мостов и искусственных сооружений на них»								

1.1.1	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям	%	Администрация Павловского сельского поселения	77	78	80	82	Основное мероприятие 1.1.
Мероприятие 1.1.2 «Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории Пермского края»								
1.1.2	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям	%	Администрация Павловского сельского поселения	77	78	80	82	Основное мероприятие 1.1.

Приложение 3

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения» за счет средств бюджета Павловского сельского поселения

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы, тыс. руб.		
		ГРБ С	Рз Пр	ЦСР	КВР	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная Программа «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения»	всего	х	х	х	х	1053,79726	1021,8	1021,8
	Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 0 00 00000	600	1053,79726	1021,8	1021,8
Подпрограмма 1 «Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Павловского сельского поселения»	Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 00 00000	600	1053,79726	1021,8	1021,8
Основное мероприятие 1.1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог муниципального значения Павловского сельского поселения»	Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 01 00000	600	1053,79726	1021,8	1021,8
Мероприятие 1.1.1. «Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них»	Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 01 1Д010	600	1021,8	1021,8	1021,8
Мероприятие 1.1.2. «Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного	Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 01 1Д020	600	31,99726	0,00	0,00

значения, находящихся на территории Пермского края»								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 4

Финансовое обеспечение реализации программы «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения» за счет федерального бюджета

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы, тыс. руб.		
		ГРБ С	Рз Пр	ЦСР	КВР	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная Программа «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения»	всего	х	х	х	х	1053,79726	1021,8	1021,8
	Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 0 00 00000	600	1053,79726	1021,8	1021,8
Подпрограмма 1 «Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Павловского сельского поселения»	Ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 00 00000	600	1053,79726	1021,8	1021,8
Основное мероприятие 1.1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог муниципального значения Павловского сельского поселения»	Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 01 00000	600	1053,79726	1021,8	1021,8
Мероприятие 1.1.1. «Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них»	Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 01 1Д010	600	1021,8	1021,8	1021,8
Мероприятие 1.1.2. «Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории Пермского края»	Участник - МБУ «Служба заказчика Павловского сельского поселения»	916	0409	05 1 01 1Д020	600	31,99726	0,00	0,00

Приложение 5

План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Павловского сельского поселения».

N п/п	Наименование подпрограммы и результатов (вех)	Исполнитель (ГРБС)	Ф И О	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Объемы ресурсного обеспечения (тыс. руб.)					
						Всего	Бюджет муницип	Краевой бюджет	Федеральный	Бюджет поселения	Внебюджетн

				(дд.мм.гггг)	ции (дд.мм.гггг)		и-пального района	ет	бюджет		ые источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Павловского сельского поселения»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	3097,39726	0,00	0,00	0,00	3097,39726	X
2.	Подпрограмма 1 "Совершенствование и развитие сети автомобильных дорог Павловского сельского поселения"	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	3097,39726	0,00	0,00	0,00	3097,39726	X
3.	Основное мероприятие 1.1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог муниципального значения Павловского сельского поселения»										
4.	Мероприятие 1.1.1. «Содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	3065,4	X	X	X	3065,4	X
5.	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям: 31.12.2018г.78%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X

	требованиям: 31.12.2019г.80% Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям: 31.12.2020г.82%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X
6.	Мероприятие 1.1.2. «Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории Пермского края»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	31,997,26	X	X	X	31,99726	X
7.	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям: 31.12.2018г.78%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям: 31.12.2019г.80%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Процент протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям: 31.12.2020г.82%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

09.01.2018

№ 5

О внесении изменений в постановление администрации Павловского сельского поселения от 01.12.2017 № 64 «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»

В соответствии с постановлениями администрации Павловского сельского поселения от 07 ноября 2016 г. № 119 «Об утверждении перечня муниципальных программ Павловского сельского поселения», от 17 ноября 2014г. № 90 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Павловского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Павловского сельского поселения от 01.12.2017 № 64 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении» следующие изменения и дополнения:

1.1. в паспорте муниципальной программы «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении» позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Источники финансирования	Расходы (тыс. Рублей)			
		2017 год	2018 год	2019 год	Итого
	Всего, в том числе	1622,4	1299,60750	1000,415	3922,4225
	Бюджет муниципального района	0,00	0,0	0,0	0,00
	Краевой бюджет	0,00	0,0	0,0	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,00
	Бюджет Павловского сельского поселения	1622,4	1299,60750	1000,415	3922,4225
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2. в паспорте подпрограммы 1 «Развитие коммунального хозяйства в Павловском сельском поселении» муниципальной программы «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении» позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
		2017 год	2018 год	2019 год	Итого
	Всего, в том числе	1150,2	827,40750	528,215	2505,8225
	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00
	Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет Павловского сельского поселения	1150,2	827,40750	528,215	2505,8225
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.3. в паспорте подпрограммы 2 «Благоустройство территории населённых пунктов Павловского сельского поселения» муниципальной программы «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении» позицию «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)			
		2017 год	2018 год	2019 год	Итого
	Всего, в том числе	472,2	472,2	472,7	1416,6
	Бюджет муниципального района	0,00	0,0	0,0	0,00

подпрограммы	Краевой бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
	Бюджет Павловского сельского поселения	472,2	472,2	472,7	1416,6
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0

1.4. приложения №5,6,7 изложить в новой редакции согласно приложений №1,2,3 к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов

Приложение 1

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении» за счет средств бюджета Павловского сельского поселения

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы, тыс. руб.		
		ГРБС	Рз Пр	ЦСР	КВР	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»	Всего Ответственный исполнитель- администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	05 00	04 0 00 00000	x	1624,4	1299,6 0750	1000,41 500
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»								
Подпрограмма 1 «Развитие коммунального хозяйства в Павловском сельском поселении»	Всего Ответственный исполнитель- администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	05 00	04 100 0000	x	1150,2	827,40750	528,215
Основное мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание коммунальных сетей на территории Павловского сельского поселения	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0502	04 1 01 00000	600	1150,2	827,40750	528,215
Мероприятие 1.1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Участник - администрация Павловского сельского поселения	916	0502	04 1 01 00060	611	370,2	370,2	370,2
		916	0505	04 1 01 00060	611	780,0	457,2075	158,015
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»								
Подпрограмма 2 «Благоустройство территории населенных пунктов Павловского сельского поселения»	Ответственный исполнитель- администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Павловская служба	916	0502	04 2 00 00000	x	472,2	472,2	472,2

	заказчика»							
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение наружного освещения улиц на территории поселения	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420100 000	600	452,2	452,2	452,2
Мероприятие 2.1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420100 060	611	452,2	452,2	452,2
Основное мероприятие 2.2 Содержание свалок и мест захоронений	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420100 000	600	20	20	20
Мероприятие 2.2.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420200 060	611	20	20	20

Приложение 2

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении» за счет средств всех источников

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, участники (ГРБС)	Код бюджетной классификации				Расходы, тыс. руб.		
		ГРБС	Рз Пр	ЦСР	КВР	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»	Всего Ответственный исполнитель- администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	05 00	04 0 00 00000	x	1624,4	1299,60750	1000,41 500

Муниципальная программа «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»

Подпрограмма 1 «Развитие коммунального хозяйства в Павловском сельском поселении»	Всего Ответственный исполнитель- администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	05 00	04 100 0000	x	1150,2	827,40750	528,215
Основное мероприятие 1.1. Содержание и обслуживание коммунальных сетей на территории Павловского сельского поселения	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0502	04 1 01 00000	600	1150,2	827,40750	528,215
Мероприятие 1.1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Участник - администрация Павловского сельского поселения	916	0502	04 1 01 00060	611	370,2	370,2	370,2
		916	0505	04 1 01 00060	611	780,0	457,2075	158,015
Муниципальная программа «Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении»								

поселении»								
Подпрограмма 2 «Благоустройство территории населенных пунктов Павловского сельского поселения»	Ответственный исполнитель- администрация Павловского сельского поселения Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0502	04 2 00 00000	x	472,2	472,2	472,2
Основное мероприятие 2.1. Обеспечение наружного освещения улиц на территории поселения	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420100 000	600	452,2	452,2	452,2
Мероприятие 2.1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420100 060	611	452,2	452,2	452,2
Основное мероприятие 2.2 Содержание свалок и мест захоронений	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420100 000	600	20	20	20
Мероприятие 2.2.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Участник - МБУ «Павловская служба заказчика»	916	0503	0420200 060	611	20	20	20

Приложение 3

**План мероприятий по реализации муниципальной программы
«Комплексное развитие систем жизнеобеспечения в Павловском сельском поселении».**

N п/ п	Наименование подпрограммы и результатов (вех)	Исполнитель (ГРБС)	Ф И О	Срок начала реализа ции (дд.мм. гггг)	Срок оконча ния реализа ции (дд.мм. гггг)	Объемы ресурсного обеспечения (тыс. руб.)					
						Всего	Бюдж ет муниц и- пальн ого район а	Крае вой бюд жет	Феде раль ный бюд жет	Бюджет поселения	Внеб юд- жетн ые исто чник и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Муниципальная программа « Комплексное развитие систем жизнеобеспечени я в Павловском сельском поселении».	Администрац ия Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	3922,4225	0,00	0,00	0,00	3922,4225	0,00
2.	Подпрограмма 1 «Развитие жилищного и коммунального хозяйства в Павловском сельском поселении»	Администрац ия Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	2505,8225	0,00	0,00	0,00	2505,8225	0,00
5.	Основное мероприятие 1.1 «Содержание и обслуживание коммунальных сетей на территории Павловского сельского	Администрац ия Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	2505,8225	0,00	0,00	0,00	2505,8225	0,00

	поселения»										
6	Мероприятие 1.1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений		-	01.01. 2018	31.12. 2020	2505,8225	0,00	0,00	0,00	2505,8225	0,00
7	Процент соответствия объектов инженерных коммуникаций, нормативным требованиям: 31.12.2018г/70%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12. 2018	X	X	X	X	X	X
	Процент соответствия объектов инженерных коммуникаций, нормативным требованиям: 31.12.2019г/70%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12. 2019	X	X	X	X	X	X
	Процент соответствия объектов инженерных коммуникаций, нормативным требованиям: 31.12.2020г/75%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12. 2020	X	X	X	X	X	X
8.	Подпрограмма 2 «Благоустройство территории населенных пунктов Павловского сельского поселения»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	1416,6	X	X	X	1416,6	X
9.	Основное мероприятие 2.1. «Обеспечение наружного освещения улиц на территории поселения»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01. 2018	31.12. 2020	1416,6	X	X	X	1416,6	X
10	Мероприятие 2.1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Администрация Павловского сельского поселения		01.01. 2018	31.12. 2020	1356,6	X	X	X	1356,6	

11	Доля протяженности улиц, оснащенных системами уличного освещения: 31.12.2018г 70%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Доля протяженности улиц, оснащенных системами уличного освещения: 31.12.2019г 70%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Доля протяженности улиц, оснащенных системами уличного освещения: 31.12.2020г 70%	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X
12	Основное мероприятие 2.2. «Содержание свалок и мест захоронений»	Администрация Павловского сельского поселения	-	01.01.2018	31.12.2020	60,00		X	X	60,00	X
	Мероприятие 2.2.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	Администрация Павловского сельского поселения		01.01.2018	31.12.2020	60,00		X	X	60,00	X
11	Содержание свалок и мест захоронения 31.12.2018г/ 115 куб. м.	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2018	X	X	X	X	X	X
	Содержание свалок и мест захоронения 31.12.2019г/ 115 куб. м.	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2019	X	X	X	X	X	X
	Содержание свалок и мест захоронения 31.12.2020г 115куб. м..	Администрация Павловского сельского поселения	-	X	31.12.2020	X	X	X	X	X	X



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П А В Л О В С К О Г О С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я
Ч Е Р Н У Ш И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О Р А Й О Н А

11.01.2018

№ 6

Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги

В целях реализации статей 21,1., 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского сельского поселения от 12.07.2012 года № 41 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальных услуг».

3. Данное постановление подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации Павловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов

Утвержден
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
от 11.01.2018 г. № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«_____»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «_____» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «_____», установленного п. ___ ч. ___ ст. ___ Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают _____ (далее – Заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. _____, расположен(а) по адресу: _____.

График работы:

понедельник - пятница с _____ до _____;

перерыв с _____ до _____;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: _____.

Адрес официального сайта (органа, предоставляющего муниципальную услугу) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: _____.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной

услуги: _____.

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и (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>.

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

- 1.7.1. на информационных стендах в здании (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- 1.7.2. на официальном сайте;
- 1.7.3. на Едином портале при наличии технической возможности;
- 1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5. с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6. при личном обращении в (орган, предоставляющий муниципальную услугу), МФЦ;
- 1.7.7. при обращении доверенного лица заявителя.

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

1.9. На информационных стендах в здании (органа, предоставляющего муниципальную услугу), размещается следующая информация:

- 1.9.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.9.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- 1.9.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- 1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.13. порядок получения консультаций;
- 1.9.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностных лиц, муниципальных служащих (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
- 1.9.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги « _____ ».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является _____ (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:(указать положительный и отрицательный)_____.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги (календарных/рабочих) _____ дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (календарных/рабочих) __ дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством (если предусмотрен - указать).

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (календарных/рабочих) _____ дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; Постановлением _____ от _____ № _____ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в _____»;

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

2.8.1. заявление (запрос) _____ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2. _____.

2.8.3. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.3.1. _____ (перечислить документы по межведомственному взаимодействию).

2.9. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.18. настоящего регламента (пункт регламента при необходимости).

2.10. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.8.3. административного регламента.

2.12. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.14.1. представление заявителем неполного комплекта документов и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. _____.

2.15. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством (если предусмотрены – указать).

2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.17.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1. - 2.8.2. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.17.2. отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.17.3. _____.

2.18. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется (если требуется – перечислить).

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. (Или указать размер платы)

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

2.20.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.20.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.21. Срок регистрации запроса:

2.21.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.21.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.22.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.22.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.22.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.22.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.22.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.22.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.22.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме

и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.22.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги

не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.24.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.24.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.24.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.24.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.22.2. административного регламента.

2.24.6. _____.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.25.2. размещена на Едином портале.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3. через официальный сайт.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи. В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.28. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения

о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. (Для каждой услуги предусмотрен свой состав административных процедур).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

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

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

3.3.1.6.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.1.6.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.1.6.3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.1.6.4. квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения; Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью

исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента; При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю. 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;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи». Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет _____ (календарных/рабочих) дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя

в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.14. административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является _____ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем

по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.3. административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.4.3.3. 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 _____ (календарных /рабочих) дней со дня направления уведомления.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет _____ (календарных/рабочих) дней (согласно пункту 2.6.1.)

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проектов решений. В решении должны быть указаны все основания отказа из пункта 2.17. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является _____ органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.5.3.2. выдает Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – _____ (календарных/рабочих) дней со дня принятия соответствующего решения (согласно пункту 2.6.4.)

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю (представителю).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на _____ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется _____ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений

нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- 5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:
- 5.7.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;
- 5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;
- 5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.
- 5.8. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:
- 5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;
- 5.9.3. через официальный сайт.
- 5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.
- 5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.12. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- 5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.
- 5.13. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.
- 5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.
- 5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.
- 5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.
- 5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает

в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - 5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;
 - 5.25.5. принятое по жалобе решение;
 - 5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.
- 5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

ФОРМА

Руководителю органа,
предоставляющего муниципальную
услугу _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ (паспортные данные заявителя)
_____ (адрес регистрации заявителя)
_____ (номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ на _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

11.01.2018

№ 7

Об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Павловский центр досуга» на 2018 год»

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также частью 13 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Павловского сельского поселения от 01 сентября 2011 г № 60 «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Павловского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Павловский центр досуга» на 2018 год, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяется правоотношения возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «Павловский центр досуга» Довгаль Надежду Анатольевну.

Глава администрации

Павловского сельского поселения

В.Н. Колегов



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

11.01.2018

№ 8

Об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Павловская Служба Заказчика» на 2018 год»

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", а также частью 13 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Павловского сельского поселения от 01 сентября 2011 г № 60 «Об утверждении Порядка составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Павловского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план финансово-хозяйственной деятельности МБУ «Павловская Служба Заказчика» на 2018 год, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяется правоотношения возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «Павловская Служба Заказчика» Шулятьева Владимира Алексеевича.



Справки по интернету

Получение справок - нередкая ситуация в жизни и, к сожалению, малоприятная. Сегодня для получения единого жилищного документа, выписки из домовой книги, справок и иных документов не нужно обращаться в ведомство лично и тратить время на ожидание в очереди. Для получения услуги в электронной форме достаточно пройти регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), подтвердить учетную запись и заполнить удобную форму заявления. О готовности справки Вы узнаете благодаря уведомлению. Останется забрать ее в ведомстве.

Ответственный за выпуск:
Глава Павловского сельского
поселения В.Н. Колегов
Тел. 2-51-43

Адрес издателя:
617820, ул. Центральная, 6, с.
Павловка, Чернушинский
район, Пермский край

Телефон: (34261)2-51-43
Факс: (34261)2-51-35
Тираж: 5 экземпляров
Распространяется бесплатно

