



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 14, 15 апреля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

05.04.2016

№ 279

Об утверждении Порядка предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.11.2014 года № 2091

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года № 2091

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 05.04.2016 № 279

Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015 – 2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года № 2091, учреждениями подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района (далее - Учреждения).

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств, указанных в п.1.1. настоящего Порядка, является Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района.

II. Порядок предоставления и расходования средств

2.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015 – 2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года № 2091, осуществляется через перечисление субсидий на иные цели.

2.2. Предоставление субсидий на иные цели производится на основании Соглашения, заключенного между Управлением культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района и Учреждением (далее – Соглашение), в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 декабря 2015 года № 1415.

2.3. Бюджетные средства на реализацию мероприятий расходуются учреждениями на основании заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров; контрактами по следующим направлениям:

- 2.3.1. Запись видеороликов.
- 2.3.2. Награждение номинантов (дипломы, рамки к дипломам, статуэтки, плакетки, цветы);.
- 2.3.3. Оформление сцены.
- 2.3.4. Приобретение рекламной продукции (баннеры, фотопринт города, презентационные стенды).

2.4. Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района перечисляет бюджетные средства на отдельные лицевые счета Учреждений в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Земского Собрания о бюджете на соответствующий период.

2.5. Субсидии на иные цели, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством. Остатки средств, перечисленные получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района, возвращаются Учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

III. Отчетность и контроль использования бюджетных средств.

3.1. Учреждения, получающие субсидию, ежемесячно, до 7-го числа месяца следующего за отчетным, представляют в Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района отчет об использовании полученных средств по форме, в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района.

3.3. Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района вправе проводить проверки по целевому использованию средств, запрашивать данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием средств.

3.4. Учреждения несут ответственность за использование средств в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением и действующим законодательством.

Приложение
к Порядку предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

Отчет об использовании субсидии на иные цели

(Наименование муниципального учреждения) _____
на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Вид субсидии (по целям предоставления субсидии)	Предусмотрено средств на 2016 год	Фактически профинансировано на отчетную дату	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)
1.				
2.				
ИТОГО				

Руководитель _____
Исполнитель _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

05.04.2016

№ 280

Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 72, 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района, муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 08 декабря 2014 года № 2213 «Об утверждении порядка реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», Правил предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства, Порядка реализации мероприятий подпрограммы путем заключения муниципальных контрактов»;

от 11 марта 2015 года № 516 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»;

от 15 июня 2015 года № 786 «О внесении изменений в Порядок реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», Правил предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденных постановлением администрации Чайковского муниципального района от 08.12.2014 № 2213»;

от 06 августа 2015 года № 983 « О внесении изменений в Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе» на 2014-2020 годы»;

от 21 декабря 2015 года № 1508 «О внесении изменений в Порядок реализации мероприятий подпрограммы путем заключения муниципальных контрактов, утвержденных постановлением администрации Чайковского муниципального района от 08.12.2014 №2213»;

от 21 декабря 2015 года № 1507 «О внесении изменений в Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района Оглезневу И.Ю.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 05.04.2016 № 280

Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922 (далее - Программа).

1.2. Поддержка оказывается СМСП, зарегистрированным на территории Чайковского муниципального района, соответствующим критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и осуществляющим деятельность в приоритетных отраслях, определенных Программой.

1.3. Источником финансового обеспечения мероприятий Программы являются средства бюджета Чайковского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, в том числе средства краевого и федерального бюджета по софинансированию отдельных мероприятий Программы.

1.4. Прием заявок на получение поддержки СМСП осуществляет управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района - уполномоченный орган Чайковского муниципального района по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства, определенный постановлением администрации Чайковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), он же является главным распорядителем бюджетных средств.

II. Принципы предоставления поддержки

2.1. Основные принципы предоставления поддержки СМСП:
2.1.1. обеспечение равного доступа СМСП к получению под-

держки в соответствии с условиями ее предоставления;

2.1.2. заявительный порядок обращения СМСП за оказанием поддержки;

2.1.3. оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

III. Организация и проведение конференций, форумов, круглых столов, семинаров, направленных на повышение информированности СМСП об особенностях ведения бизнеса

3.1. Мероприятия направлены на повышение уровня квалификации субъектов предпринимательства, повышения эффективности их деятельности.

3.2. Участниками мероприятия являются СМСП, их работники.

3.3. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату аренды помещения и (или) оборудования, услуг по проведению организации и проведения мероприятия, приобретение подарочной продукции (рамки, благодарственные письма, дипломы), подарочных сертификатов.

Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципального контракта с исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг устанавливаются в техническом задании.

IV. Софинансирование участия СМСП в выставках, ярмарках, фестивалях, форумах на территории Пермского края и других регионов Российской Федерации

4.1. Мероприятия направлены на повышение уровня квалификации субъектов предпринимательства, повышения эффективности их деятельности, продвижение продукции (работ, услуг)

местных производителей на новые рынки сбыта путем участия СМСП в выставках, ярмарках, фестивалях, форумах.

4.2. Участниками мероприятия являются СМСП, их работники.

4.3. Участники информируются о сроках и месте проведения мероприятий через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района.

4.4. Участие в мероприятиях носит заявочный характер в соответствии с информационным объявлением.

4.5. Средства в рамках данного мероприятия направляются на:

- оплату транспортных услуг, связанных с трансфертом СМСП на выставки, ярмарки, фестивали, форумы на территории Пермского края и других регионов Российской Федерации;
- и (или) оплату организационного вклада, и (или) аренду стендов и оборудования.

Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципального контракта с исполнителем на оказание транспортных услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

V. Реализация научно-образовательного потенциала в предпринимательской среде

5.1. Целями реализации мероприятий, направленных на оказание образовательных услуг по основам предпринимательской деятельности являются: повышение уровня профессиональной подготовки и квалификации лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, популяризация идей предпринимательства среди молодежи, создание мотивов у учащихся к занятию предпринимательской деятельностью, снижение миграционного оттока молодежи.

5.2. Участниками мероприятий являются субъекты предпринимательства, физические лица в возрасте до 30 лет, учащиеся 10-11-х классов общеобразовательных учреждений, обучающиеся и студенты учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования.

5.3. Мероприятия проходят в форме бизнес-лагеря, тренинга, бизнес-игры, экскурсионных мероприятий, курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки кадров или иных мероприятий образовательного характера.

5.4. Участники информируются о сроках и месте проведения мероприятий через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района.

5.5. Участие в мероприятиях носит заявочный характер в соответствии с информационным объявлением.

5.6. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату следующих расходов:

- проведение занятий (услуги преподавателя, лектора, модератора, консультанта) или иного лица, оказывающего услуги образовательного характера и сопровождающие Мероприятие;
 - аренда помещения и (или) оборудования;
 - изготовление раздаточных, презентационных, методических пособий, подарочных сертификатов;
 - канцелярские принадлежности;
 - услуги по организации информационно-технического сопровождения Мероприятия;
 - услуги по сопровождению организации и проведения мероприятия;
 - организация и проведение экскурсий с посещением мест ведения бизнеса СМСП;
 - услуги автотранспорта по перевозке участников мероприятия.
- 5.7. Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципального контракта с исполнителем на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг, формам организации и проведения мероприятия, продолжительности, количеству участников Мероприятия, условиям оплаты указываются в техническом задании, которое является неотъемлемой частью муниципального контракта.

VI. Организация и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа предпринимательства

6.1. Мероприятие направлено на повышение престижа предпринимательства среди населения, организации взаимодействия между органами власти и СМСП, а так же информационного сопровождения мероприятий, проводимых в сфере поддержки и развития СМСП в районе.

6.2. Участниками мероприятия являются СМСП, их работники.

6.3. Участники информируются о сроках и месте проведения мероприятий через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района.

6.4. Участие в мероприятиях носит заявочный характер в соответствии с информационным объявлением.

6.5. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату аренды помещения и (или) оборудования, услуг по сопровождению организации и проведения мероприятия, приобретение подарочной продукции (рамки, благодарственные письма), подарочных сертификатов.

6.6. Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципального контракта с исполнителем на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

VII. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районе

7.1. Целями информационного сопровождения мероприятий, проводимых в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в районе, являются повышение информированности СМСП:

- о законодательстве, регулирующем деятельность СМСП;
- о реализации программ поддержки СМСП;

- об организациях, образующих инфраструктуру поддержки СМСП;
- о мероприятиях, проводимых администрацией Чайковского муниципального района в рамках Программы.

7.2. Реализация мероприятия происходит в форме:

- размещения информации в печатных средствах массовой информации, в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района;
- создания и размещения на телевизионных каналах видеороликов;
- издания информационно-раздаточных материалов, рекламно-сувенирной продукции о территории района.

7.3. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату услуг по созданию видеороликов и (или) сюжетов о проводимых мероприятиях, изготовления рекламно-сувенирной продукции и (или) раздаточного материала.

Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципального контракта с исполнителем на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

VIII. Предоставление субсидий СМСП

8.1. Субсидии СМСП предоставляются в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 года № 242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населенных пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства», в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, предусматривающих предоставление:

8.1.1. субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектами малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования;

8.1.2. субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектами малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенному с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя;

8.1.3. субсидий на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектами малого и среднего предпринимательства процентов по инвестиционным кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях;

8.1.4. субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

8.1.5. субсидий вновь зарегистрированным и действующим менее одного года на момент принятия решения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности.

8.2. Направления расходования средств субсидий определены постановлением Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 года № 242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населенных пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства».

8.3. Ежегодно СМСП предоставляют в Уполномоченный орган отчет о достижении целевых показателей согласно договору о предоставлении субсидии.

8.4. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, Уполномоченный орган представляет отчетность об использовании субсидии в Министерстве промышленности, предпринимательства и торговли, согласно постановлению Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 года № 242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населенных пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства».

IX. Контроль за реализацией мероприятий Программы и возврат средств бюджета

9.1. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств осуществляет контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района.

9.2. Возврат в текущем финансовом году СМСП - получателями субсидий остатков субсидий, не использованных средств в отчетном финансовом году, в бюджет Чайковского муниципального района, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных договорами о предоставлении субсидий.

в разделе III «Условия и порядок оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров»:

пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Должностные оклады работников учреждений устанавливаются учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений, согласно нижеприведенной таблице:

Таблица

Базовый должностной оклад, руб.	Коэффициент увеличения должностного оклада		
	Количество работающих сотрудников (чел.)	Площадь занимаемых помещений (м ²)	Ответственность за сохранение музейных коллекций (ед.)
18 000,00	от 5 до 40 - 0,05; свыше 40 - 0,15	от 100 до 800 - 0,05; свыше 800 - 0,1	свыше 8000 - 0,1

»;

пункт 3.4 изложить в новой редакции:

«3.4. Учредителем устанавливается кратное соотношение средней заработной платы руководителя учреждения к средней заработной плате работников учреждения (без учета заместителей руководителя, главного бухгалтера) в зависимости от эффективности деятельности учреждения (критерии эффективности - п. 2.3.3 подраздела 2.3 раздела II настоящего Положения) за предшествующий период в пределах от 1 до 8»;

1.2.3. пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в размере 70-90 процентов от должностного оклада руководителя учреждения».

в приложении 1:

Схему должностных окладов общетрасовых должностей руководителей, специалистов, служащих Централизованной бухгалтерии учреждений культуры и молодежной политики Чайковского муниципального района признать утратившей силу.

в приложении 4:

Схему окладов общетрасовых профессий рабочих Централизованной бухгалтерии учреждений культуры и молодежной политики Чайковского муниципального района признать утратившей силу.

1.5 в приложении 5:

позицию:

«

МБУК «Чайковская централизованная бухгалтерия учреждений культуры и искусства»	Профессиональная квалификационная группа «Общетрасовые должности служащих третьего уровня»	
	Первый квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по финансовой работе; юрисконсульт
	Второй квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория
	Третий квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутриведомственная категория
	Четвертый квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

»

признать утратившей силу.

Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Поилова А.Н.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

05.04.2016

№ 282

О внесении изменений в Положение о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых объектов муниципального фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых объектов муниципального фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11 декабря 2015 года № 1451 следующее изменение:

в подпункте «б» пункта 2.1. слова «Муниципальным унитарным предприятием» заменить словами «Муниципальным Казенным учреждением».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

05.04.2016

№ 281

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13.01.2014 № 14 (в ред. от 29.06.2015 № 845, от 27.07.2015 № 939, от 28.12.2015 № 1544)

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Соборания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13 января 2014 года № 14 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2015 № 845, от 27.07.2015 № 939, от 28.12.2015 № 1544), следующие изменения:

в пункте 2.1.2:

в абзаце 2 слова «и схема должностных окладов общетрасовых должностей руководителей, специалистов, служащих Централизованной бухгалтерии учреждений культуры и молодежной политики Чайковского муниципального района» исключить;

в абзаце 5 слова «и схема окладов общетрасовых профессий рабочих Централизованной бухгалтерии учреждений культуры и молодежной политики Чайковского муниципального района» исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

11.04.2016

№ 300

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Габаева Т.Х.

**А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 11.04.2016 № 300*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента – предоставление муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – услуга) разработана в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 61/1.

График работы:
понедельник – четверг с 8.30 до 17.45
перерыв с 13.00 до 14.00,
пятница с 8.30 до 16.30
перерыв с 13.00 до 14.00.
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8 (34241) 2-39-59, 3-31-63, факс 2-39-59.
Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.chaikovskiyregion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).
Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Agch@chaik.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский крайовой 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 местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfsc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультации;

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

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет градостроительства и развития администрации Чайковского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

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

1) предоставления 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) 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – внесение изменений в разрешение);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;
- Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 г. № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1.1. заявление о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2.6.1.2. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 2.6.1.3. после 1 января 2013 г. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации указываются реквизиты правоустанавливающих документов в случае:

перехода прав на земельные участки;

решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган муниципальной власти или орган местного самоуправления;

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

2.6.1.4. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.10. административного регламента;

2.6.1.5. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.6. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.7. разрешение на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства;

2.6.1.8. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.9. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.10. градостроительный план земельного участка;

2.6.1.11. документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.6. направляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.7. – 2.6.1.11. запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1.9., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.7.1. В приеме документов на предоставление муниципальной услуги отказывается если:

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.1. административного регламента;
- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;
- документы поданы не по компетенции;
- 2.7.2. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостовренны сведения, указанные в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. подготовка материалов, содержащихся в проектной документации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.10.1.2. выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.3. получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

2.10.1.4. получение решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

2.10.1.5. получение копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.10.1.6. выдача документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.10.1.7. разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполне-

ния документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут, уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги должен быть не менее 90 процентов;

2.15.1.2. 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;

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

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. 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.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в унесении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителя информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и пакета документов;

3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение;

3.1.3. выдача (направление) решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7.1. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный исполнитель 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.

3.3.3.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с правилами делопроизводства администрации Чайковского муниципального района;

3.3.3.4. 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.

3.3.3.5. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с правилами делопроизводства администрации Чайковского муниципального района;

3.3.3.6. 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.

3.3.4. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

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

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры выполняющей следующие действия:

3.4.3.1. рассматривает заявление и комплект представленных документов;

3.4.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7., 2.6.1.8., 2.6.1.10. и 2.6.1.11. самостоятельно, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае необходимости получения документов, указанных в подпункте 2.6.1.9., направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3.3. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение;

3.4.3.4. принимает решение о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение с указанием причин отказа;

3.4.3.5. оформляет решение о внесении изменений или отказ во внесении изменений в разрешение:

3.4.3.5.1. решение о внесении изменений - в виде нового разрешения;

3.4.3.5.2. решение об отказе с указанием причин отказа во внесении изменений в разрешение - в виде письма органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3.6. направляет решение о внесении изменений или отказ во внесении изменений в разрешение на подписание руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры 8 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений или отказ во внесении изменений в разрешение.

3.5. Выдача (направление) решения о внесении или об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о внесении изменений или отказа во внесении изменений в разрешение.

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

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает (направляет) решение о внесении изменений или отказ во внесении изменений в разрешение заявителю.

Подписанное решение о внесении изменений или отказ во внесении изменений в разрешение вручается ответственным за исполнение административной процедуры заявителю под роспись или направляется по почте не позднее срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о внесении изменений или отказа во внесении изменений в разрешение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, председателем комитета градостроительства и развития инфраструктуры, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. 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.

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

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. 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 по-

рядка 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.1.5. 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;

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

5.2.1.7. 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. 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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.3.2. административного регламента;

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

5.2.2.4. 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.

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

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

5.3.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, 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.

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

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

5.4.6.1. 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»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, му-

ниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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 органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.2. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. 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.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.4.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.4.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.4.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.4.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.4.5. принятое по жалобе решение;

5.7.4.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.4.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходима информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. 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

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Кому: **В комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района** (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство)

От кого: _____ (ФИО застройщика – для граждан, адрес электронной почты, _____ ИНН, полное наименование организации – для юридических лиц)

Заявление

Прошу внести в разрешение от «___» _____ 20__ г. № _____, срок действия которого установлен до «___» _____ 20__ г. на строительство, реконструкцию объекта _____ (наименование объекта капитального строительства, описание этапа)

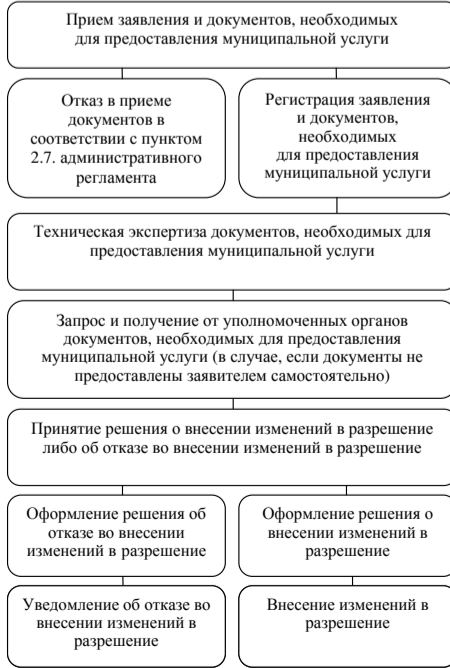
расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта капитального строительства, с указанием объекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

следующие изменения _____ в связи с _____ (необходимо указать причины внесения изменений)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:
- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок от «___» _____ 20__ г. серия _____ № _____ (копия) в ___ экз. на ___ л.;
- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости (реконструкция) от «___» _____ 20__ г. серия _____ № _____ (копия) в ___ экз. на ___ л.;
- договор от «___» _____ 20__ г. № _____ аренды земельного участка (копия) в ___ экз. на ___ л.;
- градостроительный план земельного участка _____ (копия) в ___ экз. на ___ л.;
- проектная документация (по списку) _____ в ___ экз. на ___ л.;
- положительное заключение экспертизы проектной документации _____ (копия) в ___ экз. на ___ л.;
(должность, Ф.И.О. застройщика) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.04.2016

№ 301

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования Чайковского муниципального района», реализующих полномочия в сфере образования за счет средств из бюджета Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 19.01.2016 № 33

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития образования Чайковского муниципального района», реализующих полномочия в сфере образования за счет средств из бюджета Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 19 января 2016 года № 33 следующие изменения:

1.1. пункт 1.4 признать утратившим силу;

1.2. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Оплата труда рабочих учреждения осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативно-правовыми актами администрации Чайковского муниципального района.»;

1.3. пункт 2.1 признать утратившим силу;

1.4. в пункте 2.2 слова «казенного» – исключить;

1.5. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. «Заработная плата педагогических работников учреждения (далее – ЗП), состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ,$$

где:

БЧс – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧс = ДО \times (1 + Кобрп + Ка + Кстажп) + Н + Кв + Мо,$$

где:

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения;

Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника;

Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника;

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Н – надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, государственную награду за работу в сфере образования, отраслевые награды в сфере образования (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации) определяются в размерах, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается учреждением в абсолютном размере;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.»;

1.6. таблицу 3 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Вторая квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	0,15
Первая квалификационная категория	0,25
Высшая квалификационная категория	0,75

»;

1.7. пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Размеры надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, государственные награды за работу в сфере образования, отраслевые награды в сфере образования (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливаемые педагогическим работникам, представлены в таблице 6.

Таблица 6

Основания	Размер надбавок в процентах от должностного оклада с учетом коэффициента
Ученая степень доктора наук (по профилю)	20%
Ученая степень кандидата наук (по профилю)	10%
Государственные награды за работу в сфере образования: Почетное звание СССР или РФ «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Народный учитель», Орден СССР или Российской Федерации.	15%
Отраслевые награды в сфере образования (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации)	10%

»;

1.8. таблицу 14 подпункта 5.5.2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 14

Показатели	Государственная награда	Отраслевая награда
Размеры коэффициентов	0,20	0,15

»;

1.9. пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.2. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, основанные на показателях качества и результативности, определяются локальным нормативным актом учреждения по согласованию с представительным органом работников или профсоюзным органом учреждения.»;

1.10. пункт 7.7 признать утратившим силу.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

**А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.04.2016

№ 302

О внесении изменений в Положение о Чайковском районном звене Пермской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23.04.2013 № 1075

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Пермского края от 20 октября 2006 года № 52-п «Об утверждении Положения о территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края», Уставом Чайковского муниципального района, письмом Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края от 26 февраля 2016 года № СЭД-30-01-23-156 «О направлении разъяснений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о Чайковском районном звене Пермской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 апреля 2013 года № 1075 «Об утверждении Положения о Чайковском районном звене Пермской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», следующие изменения:

1.1. в Приложение 2 «Службы функциональных подсистем РСЧС, взаимодействующие с Чайковским районным звеном Пермской краевой территориальной подсистемы РСЧС», позицию:

11	Государственное краевое унитарное предприятие «Пермские леса»	Подсистема охраны лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней леса	ГКУ «Чайковское лесничество»	Директор Аглымов С.Ф.	2-24-27
----	---	--	------------------------------	-----------------------	---------

изложить в новой редакции:

11	Специализированное государственное бюджетное учреждение «Пермский лесопожарный центр», Государственное бюджетное учреждение «Чайковский лесхоз», Филиал федерального бюджетного учреждения «Рослесозащита», Специализированное государственное бюджетное учреждение – «Центр защиты леса» Пермского края	Функциональная подсистема охраны лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней леса единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	ГБУ «Чайковский лесхоз» ГКУ ПК «Чайковское лесничество»	Директор лесхоза Овчинников Г.Н. Директор лесничества Аглымов С.Ф.	2-84-92 2-24-27
----	--	--	--	---	--------------------

1.2. позицию:

15	Министерство образования Пермского края	Служба функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации ЧС на объектах образования	Управление образования администрации Чайковского муниципального образования	Начальник управления Сафонова Н.Г.	4-22-96 3-35-77
----	---	---	---	------------------------------------	--------------------

Изложить в новой редакции:

15	Министерство образования Пермского края	Служба функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации ЧС на объектах образования	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района	Начальник управления Остренко Е.М.	4-22-96 3-35-77
----	---	---	---	------------------------------------	--------------------

2. Внести изменение в Перечень органов управления и уполномоченных организаций, действующих в рамках функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23.04.2013 № 1075, позицию:

№	Название организации	Взаимодействие
9.	ГКУ «Чайковское лесничество» Государственное краевое унитарное предприятие «Пермские леса»	охрана лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней леса

изложить в новой редакции:

№	Название организации	Взаимодействие
9.	Специализированное государственное бюджетное учреждение «Пермский лесопожарный центр», Государственное бюджетное учреждение «Чайковский лесхоз», Филиал федерального бюджетного учреждения «Рослесозащита», Специализированное государственное бюджетное учреждение – «Центр защиты леса» Пермского края	охрана лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней леса

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

**А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.04.2016

№ 303

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.05.2015 № 678 (в редакции от 30.12.2015 № 1557)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского муниципального района, в целях формирования и ведения реестра муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 30 декабря 2015 года № 1557), следующие изменения:

1.1. позицию:

7.1.	Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	--	--

изложить в редакции:

7.1.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	--	--

1.2. позицию:

7.2.	Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	--	--

изложить в редакции:

7.2.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность за плату без торгов	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	--	--

1.3. позицию

7.4.	Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	---	--

изложить в редакции:

7.4.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в постоянное (бессрочное) пользование	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	--	--

1.4. Раздел 7 дополнить позицией 7.6. следующего содержания:

7.6.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
------	--	--

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

**А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.**

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в постоянное (бессрочное) пользование,
находящихся в собственности муниципального
образования»

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 13.04.2016 № 317

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

№ _____

О предоставлении _____ в постоянное
(бессрочное) пользование земельного участка
с кадастровым номером 59:12: _____

В соответствии со статьями 39, 10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.1 Федерального закона от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, заявлением

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____ в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок (далее – Участок), из состава земель _____, с кадастровым номером 59:12: _____, общей площадью _____ кв. м, с разрешенным использованием – _____, расположенный по адресу: _____

2. _____ (ОГРН _____):

2.1 выступить представителем администрации Чайковского муниципального района по подаче заявления о государственной регистрации перехода права;

2.2. обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на Участок в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость в г. Чайковском;

2.3. использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, соблюдать требования градостроительных регламентов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Пермского края

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в постоянное (бессрочное) пользование,
находящихся в собственности муниципального
образования»

Блок-схема по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.04.2016

№ 317

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 №2920

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 № 2920 года (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 24.04.2014 № 824, 07.08.2014 № 1574, от 14.11.2014 № 2030, от 22.06.2015 № 822, от 19.01.2016 № 30, от 10.03.2016 № 180).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

Изменения, которые вносятся в муниципальную Программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2920

1. В паспорте муниципальной Программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района на 2014 - 2020 годы»:

1.1 позицию раздела «IV. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»:

	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Подпрограмма 1	734,3	574,3	626,03	490,9	495,2	679,3	679,3
Подпрограмма 2	6303,6	7087,83	7583,40	6410,16	6460,53	5700,84	5700,84
Подпрограмма 3	200,0	0	19,5	0	0	0	0
Подпрограмма 4	3629,7	4973,4	4955,1	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4
Всего по Программе	10867,8	12635,53	13184,03	11874,46	11929,13	11353,54	11353,54

изложить в новой редакции:

	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Подпрограмма 1	734,3	574,3	606,03	490,9	495,2	679,3	679,3
Подпрограмма 2	6303,6	7087,83	7583,40	6410,16	6460,53	5700,84	5700,84
Подпрограмма 3	200,0	0	39,5	0	0	0	0
Подпрограмма 4	3629,7	4973,4	4955,1	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4
Всего по Программе	10867,8	12635,53	13184,03	11874,46	11929,13	11353,54	11353,54

2. в Паспорте Подпрограммы 1 «Профилактика правонарушений в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»:

2.1 позицию:

Этапы и сроки реализации подпрограммы	Программа реализуется с 2014 года до 2020 года.								
	Объемы бюджетных ассигнований	Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Районный бюджет, тыс. руб.	4279,33	734,3	574,3	626,03	490,9	495,2	679,3	679,3	679,3

изложить в новой редакции:

Этапы и сроки реализации подпрограммы	Программа реализуется с 2014 года до 2020 года.								
	Объемы бюджетных ассигнований	Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Районный бюджет, тыс. руб.	4259,33	734,3	574,3	606,03	490,9	495,2	679,3	679,3	679,3

2.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования подпрограммы – районный бюджет, всего по подпрограмме до 2020 года планируется использовать 4770,1 тыс. рублей, по годам

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования подпрограммы – районный бюджет, всего по подпрограмме до 2020 года планируется использовать 4259,33 тыс. рублей, по годам

3. В паспорте подпрограммы 3. «Профилактика терроризма в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»:

3.1 позицию:

Соисполнители подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты», Отдел министерства внутренних дел России по Чайковскому району.

изложить в новой редакции:

Соисполнители подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», Отдел Министерства внутренних дел России по Чайковскому району, Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

3.2 раздел III. «Мероприятия подпрограммы» изложить в новой редакции:

III. Мероприятия подпрограммы

3.1. Реализация подпрограммы «Профилактика терроризма в Чайковском муниципальном районе» связана с решением следующих задач:

- а) задача 1 «Повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма»;
б) задача 2 «Осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на безопасное обеспечение проводимых мероприятий администрацией Чайковского муниципального района»;
в) задача 3 «Улучшение эффективности предупреждения и профилактики преступности несовершеннолетних, в том числе совершаемых на улицах и в общественных местах».

3.2. Решение задачи 1 «Повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма» осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы «Профилактика терроризма в Чайковском муниципальном районе»:

- а) мероприятие «Организация работы антитеррористической комиссии, решение вопросов АТК потенциально опасных и социальных объектов», обеспечение комплекса мероприятий по усилению антитеррористической защищенности объектов социальной сферы, потенциально опасных объектов посредством тесного взаимодействия всех структур, и полного исполнения решений АТК района;
б) мероприятие «Наличие прямой связи с ЕДДС Чайковского муниципального района» обеспечивается проведением комплекса мероприятий с администрациями социальных и потенциально опасных объектов с целью установки прямой связи с ЕДДС, что позволит обеспечить быстрое и эффективное реагирование на угрозу возникновения ЧС, терактов, обеспечит оперативное управление силами РСЧС;
в) Проведение тренировок с членами КЧС и ОПБ района позволит практически подготовить членов КЧС и ОПБ к действиям связанных с предупреждением и ликвидацией последствий ЧС.

Решение задачи 1 «Профилактика терроризма в Чайковском муниципальном районе» оценивается с помощью следующих показателей – доля объектов с массовым пребыванием людей в районе, где проведены мероприятия по усилению антитеррористической защищенности, с учетом решений антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района, количество объектов социальной сферы, потенциально-опасных имеющих прямую связь с ЕДДС, организация проведения учебных тренировок с членами КЧС и ОПБ района.

3.3. Решение задачи 2 «Осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на обеспечение проводимых мероприятий администрацией Чайковского муниципального района» осуществляется посредством выполнения следующих административных мероприятий подпрограммы:

- а) обеспечение разработки и корректировки паспортов антитеррористической безопасности на 100% объектах социальной сферы;
б) мероприятие «информационное обеспечение мероприятий антитеррористической защищенности» осуществляется путем выпуска специальных телепередач, роликов, статей в СМИ посвященных данной тематике.

Решение задачи 2 «Осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на безопасное обеспечение проводимых мероприятий администрацией Чайковского муниципального района» оценивается с помощью следующих показателей:

- а) организация разработки паспортов антитеррористической безопасности и их своевременная корректировка;
б) количество статей, передач по профилактике терроризма, способам защиты;
в) установка тревожной сигнализации в школах и дошкольных учреждениях;
г) наличие тревожной сигнализации в школах и дошкольных учреждениях.

3.4. Решение задачи 3 «Улучшение эффективности предупреждения и профилактики преступности несовершеннолетних, в том числе совершаемых на улицах и в общественных местах» оценивается с помощью следующих показателей:

- а) Процент выполнения решений АТК по антитеррористической защите объектов;
б) Количество проведенных тренировок;
в) Количество приобретенных металлодетекторов.

3.5. Значение и описание характеристик показателей задач подпрограммы «Профилактика терроризма в Чайковском муниципальном районе на 2014 – 2020 годы» приведены в приложении 2 к настоящей Программе.»

1.5 таблицу раздела «V. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы»:

Районный бюджет, тыс.руб.	Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
200,0	200,0	0	19,5	0	0	0	0	0

изложить в новой редакции:

Районный бюджет, тыс.руб.	Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
239,5	200,0	0	39,5	0	0	0	0	0

3. в Приложении 4 к муниципальной программе «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы» изложить в новой редакции:

Table with multiple columns: Наименование задачи, мероприятий; Исполнитель; Источник финансирования; Объем финансирования (тыс.руб.) with sub-columns for years 2014-2020; Показатели результативности выполнения программы with sub-columns for years 2014-2020. Includes sub-sections for 'Профилактика правонарушений', 'Информирование населения', 'Гражданская оборона', and 'Профилактика терроризма'.

Мероприятие № 1. Проведение мероприятий по профилактике правонарушений в общественных местах в подростково-молодежной среде	Комиссия АТК, управляющей делами УО и ПО	Местный бюджет	20,0	0	0	20,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Мероприятие № 2. Проведение тренировок с личным составом КЧСИОПБ района, оперативными службами РСЧС	Администрация ЧМР																					
Итого по задаче 3		Местный бюджет	20,0	0	0	20,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого Подпрограмма 3		Местный бюджет	239,5	200,0	0	39,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Цель Подпрограммы 4. «Защита и улучшение положения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»																						
Задача №1, №2 Совершенствование системы профилактической работы по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства и детской безнадзорности; развитие новых форм и технологий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, создание условий для эффективной реабилитации и всестороннего развития детей, находящихся в трудной жизненной ситуации																						
Мероприятие 1 Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Сотрудники ОДНЗП	Средства бюджета Пермского края в виде субвенций бюджету Получателя на образование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организацию их деятельности	33470,1	3629,7	4973,4	4955,1	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	
Показатель 4.1. Численность детей, находящихся в социально опасном положении	Человек																					
Показатель 4.2. Численность несовершеннолетних в социально опасном положении, совершивших преступления	Человек																					
Итого по задаче 1			33449,8	3629,7	4973,4	4955,1	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	
Итого Подпрограмма 4			33449,8	3629,7	4973,4	4955,1	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	4973,4	
Итого по Программе			83198,03	10867,8	12635,53	13184,03	11874,46	11929,13	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	11353,54	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.04.2016 № 318

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального бюджетного учреждения «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия» за счет средств бюджета Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.02.2016 № 92

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», Уставом Чайковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия» за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 февраля 2016 года № 92 следующие изменения:

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:
«3.2. Заработная плата педагогических работников учреждения (далее – ЗП), состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ, где:$$

БЧс – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧс = ДО \times (1 + Кобрп + Ка + Кстажп) + Н + Кв + Мо, где:$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения;

Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника;
Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника;
Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;
Н – надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, государственную награду за работу в сфере образования, отраслевые награды в сфере образования (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации) определяются в размерах, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается учреждением в абсолютном размере;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.; таблицу 4 пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Вторая квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	0,15
Первая квалификационная категория	0,25
Высшая квалификационная категория	0,75

»;
пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Размеры надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, государственные награды за работу в сфере образования, отраслевые награды в сфере образования (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливаемые педагогическим работникам, представлены в таблице 5.

Таблица 5

Основания	Размер надбавок в процентах от должностного оклада с учетом коэффициента
Ученая степень доктора наук (по профилю)	20%
Ученая степень кандидата наук (по профилю)	10%
Государственные награды за работу в сфере образования: Почетное звание СССР или РФ «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Народный учитель», Орден СССР или Российской Федерации.	15%
Отраслевые награды в сфере образования (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации)	10%

»;
в абзаце десятом пункта 5.1 цифры «5.5» заменить цифрами «5.6»;

таблицу 12 подпункта 5.5.2 изложить в следующей редакции:
«Таблица 12

Показатели	Государственная награда	Отраслевая награда
Размеры коэффициентов	0,20	0,15

». Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.04.2016 № 319

Об утверждении Положения о комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 20 части 1, частей 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2016 года № 770 «Об утверждении Порядка проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1 Положение о Комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района.
 - 1.2 Состав Комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Габаева Т.Х.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13.04.2016 № 319

Положение о комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района

- 1.1. Комиссия по проведению осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом по оценке технического состояния зданий, сооружений и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, находящихся в собственности Чайковского муниципального района.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, Порядком проведения осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района, утвержденном Решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2016 года № 770, настоящим Положением и иными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района.

II. Задачи и функции комиссии

- 2.1. Задачами Комиссии являются:
 - организация и проведение осмотров технического состояния зданий, сооружений;
 - выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;
 - учет проведенных осмотров зданий, сооружений.
- 2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Ознакомление с проектной документацией, техническим паспортом здания; договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии); правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.2.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанным характеристикам требованиям действующего законодательства.
 - 2.2.3. По результатам осмотра составляется акт осмотра, к которому прилагаются:
 - результаты фотофиксации деформаций, разрушений конструктивных элементов объекта обследования, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооруже-

ниях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений (при наличии);

- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах (при наличии);
- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований действующего законодательства.

III. Полномочия комиссии

- 3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями:
 - 3.1.1. рассматривает вопросы, отнесенные к ее компетенции;
 - 3.1.2. определяет порядок и состав представляемых на Комиссию документов.

IV. Организация деятельности

- 4.1. Комиссия действует в составе председателя комиссии, членов комиссии и секретаря. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.
- 4.2. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.
- 4.3. Работа Комиссии правомочна, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии, и заносится в акт осмотра. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 4.5. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к акту осмотра технического состояния здания.
- 4.6. Председатель комиссии:
 - 4.6.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
 - 4.6.2. вносит предложения по изменению состава Комиссии;
 - 4.6.3. решает иные вопросы в рамках компетенции Комиссии;
- 4.7. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
 - 4.7.1. извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
 - 4.7.2. обеспечивает членов Комиссии рабочими материалами;
 - 4.7.3. контролирует ход выполнения принятых Комиссией решений;
 - 4.7.4. составляет акт осмотра объекта;
 - 4.7.5. ведет базу данных по рассматриваемым вопросам и принятым решениям;
 - 4.7.6. выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.
- 4.8. Член Комиссии:
 - 4.8.1. вносит на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения, отнесенные к деятельности Комиссии, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - 4.8.2. участвует в работе Комиссии;
 - 4.8.3. содействует реализации решений Комиссии;
 - 4.8.4. выполняет поручения Комиссии в установленные сроки.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 13.04.2016 № 319

Состав комиссии по проведению осмотров зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Чайковского муниципального района

- Председатель комиссии:**
Директор МКУ «Чайковское управление капитального строительства»
- Заместитель председателя комиссии:**
Заместитель директора МКУ «Чайковское управление капитального строительства» (по согласованию)
- Секретарь комиссии:**
Инженер-куратор МКУ «Чайковское управление капитального строительства» (по согласованию)
- Члены комиссии:**
Консультант комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (по согласованию)
Начальник МБУ «РАЭС» управления общего и профессионального образования (по согласованию)
Руководитель учреждения, в оперативном управлении которого находится объект осмотра (по согласованию)
Представитель экспертной организации (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

14.04.2016

№ 321

О признании утратившими силу постановлений администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского муниципального района, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 15 сентября 2014 года № 1755 «Об установлении расходного обязательства по возмещению затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности»;
- от 05 ноября 2014 года № 1968 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий по возмещению затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности»;
- от 24 декабря 2014 года № 2352 «О внесении изменений в Программу показателей для определения объема финансового обеспечения возмещения затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности»;
- от 02 декабря 2014 года № 2179 «Об утверждении Методики расчета и размера показателей для определения объема финансового обеспечения возмещения затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности на 1 ребенка в год на 2015 и 2016 годы, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02.12.2014 № 2179».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2015 года.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

14.04.2016

№ 322

Об утверждении программы Чайковского муниципального района, направленной на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 23 октября 2015 года № 2145-р «О программе «Содействие созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях» на 2016-2025 годы», постановлением Правительства Пермского края от 29 января 2016 года № 38-п «Об утверждении программы Пермского края, направленной на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы», Уставом Чайковского муниципального района и в целях обеспечения создания в Чайковском муниципальном районе новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными требованиями к условиям обучения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемую Программу Чайковского муниципального района, направленную на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы (далее – Программа).
- Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района осуществлять мониторинг и контроль реализации Программы.
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 14.04.2016 № 322

Программа Чайковского муниципального района, направленная на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы

Паспорт

Ответственный исполнитель Программы	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района
Участники Программы	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, Администрация Чайковского муниципального района, Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района, Муниципальное казенное учреждение «Чайковское УКС»
Цель Программы	Обеспечение создания в Чайковском муниципальном районе новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными требованиями к условиям обучения
Задача программы	Обеспечение односменного режима обучения в 1-11 классах общеобразовательных организаций
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация I этапа Программы (2016-2020 годы) позволит: к 2021 году перейти на обучение в одну смену обучающимся 1-4 классов и 10-11 классов в общеобразовательных организациях; утвердить существующий односменный режим обучения. Реализация II этапа Программы (2021-2025 годы) позволит: к 2026 году перейти на обучение в одну смену обучающимся 5-9 классов в общеобразовательных организациях; удержать существующий односменный режим обучения. По итогам реализации Программы: все обучающиеся в общеобразовательных организациях смогут обучаться в одну смену.
Этапы и сроки реализации Программы	Сроки реализации Программы: 2016-2025 годы. Первый этап: 2016-2020 годы. Второй этап: 2021-2025 годы.

Целевые показатели Программы	№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Плановое значение целевого показателя						
				2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.		
I этап										
1		Число новых мест в общеобразовательных организациях Чайковского муниципального района	ед.	408	1155	0	450	0		
1.1		в том числе введенных путем строительства объектов общего образования (приобретение (выкуп))	ед.		900					
2		Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях, в том числе по программам:	%	81,6	91,3	88,6	90,3	88,9		
2.1		Начального общего образования	%	71,0	72,4	80,7	89,9	100		
2.2		Среднего общего образования	%	100	100	100	100	100		
II этап										
1		Число новых мест в общеобразовательных организациях Чайковского муниципального района	ед.	350	0	0	1400	0		
1.1		В том числе введение путем строительства объектов общего образования (приобретение (выкуп))	ед.	0	0	0	1400	0		
2		Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях	%	91,3	90,0	89,3	100	100		

I. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Настоящая Программа разработана в рамках реализации Поручений Президента Российской Федерации от 05 декабря 2014 года, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 23 октября 2015 года № 2145-р «О программе «Содействие созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях» на 2016-2025 годы», постановлением Правительства Пермского края от 29 января 2016 года № 38-п «Об утверждении программы Пермского края, направленной на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016-2025 годы».

Для обеспечения высокого качества общего образования требуется в том числе совершенствование условий и организации обучения в общеобразовательных организациях (далее – школы). Для повышения доступности и качества общего образования должна быть обеспечена возможность организации всех видов учебной деятельности в одну смену, безопасность и комфортность условий их осуществления.

Организация образовательного процесса в одну смену позволяет существенно повысить доступность качественного школьного образования второй половины дня, а именно:

- обеспечить обучающимся за 11 лет обучения до 3800 часов внеурочной деятельности в рамках основной образовательной программы (до 10 часов в неделю);
- создать условия для применения сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций;
- организовать обучение детей в возрасте от 5 до 18 лет по дополнительным образовательным программам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», включая дополнительное обучение физической культуре и спорту в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы».

Обучение в одну смену расширяет возможности обучающихся для посещения культурных центров: детских библиотек, музеев, театров, выставок, а также занятий спортом, художественным и музыкальным творчеством и так далее. Кроме того, у образовательных организаций появляется возможность развивать общественную, проектную деятельность, реализовывать воспитательный потенциал образования, в том числе совместно с родителями, социальными партнерами, общественными организациями.

Между тем из 11 общеобразовательных школ города Чайковского (кроме СКШ № 5, СОШОТ) двухсменное обучение организовано в 6 школах – СОШ № 2, СОШ № 4, СОШ № 7, СОШ № 10, СОШ № 11, ООШ № 12.

Численность обучающихся в общеобразовательных школах города Чайковского на 01.01.2016 год составляет 9 302 человека, из них обучаются в первую смену – 7 393 человека, во вторую смену – 1 909 человек, т.е. каждый пятый учащийся обучается во вторую смену (20,5 %).

Обеспеченность ученическими местами в общеобразовательных учреждениях в разрезе микрорайонов города по состоянию на 01.01.2016 год выглядит следующим образом:

Микрорайон города	Перечень учреждений	Численность обучающихся, чел., %			Характеристика ситуации
		всего	из них обучаются:		
			в I смену	во II смену	
Основной	СОШ № 4,10,11, НОЦ	4 316	2 989 69,3 %	1 327 30,7 %	Критическая ситуация, во II смену обучается каждый третий ученик
Уральская	СОШ № 1, 2, ООШ №12, лицей «Синтон»	2 583	2 215 85,8 %	368 14,2 %	Средняя перегруженность, во II смену обучается каждый седьмой ученик
Заря	СОШ № 8, ООШ № 13	1 289	1 289 100 %	0 0,0 %	Отсутствует перегруженность, все учащиеся обучаются в I смену
Завокзальный	СОШ 7	1 114	900 80,8 %	214 19,2 %	Повышенная перегруженность, во II смену обучается каждый пятый ученик
Всего	х	9 302	7 393 79,5 %	1 909 20,5 %	Повышенная перегруженность, во II смену обучается каждый пятый ученик

Согласно демографическому прогнозу к 2025 году численность обучающихся в школах города Чайковского увеличится на 1 773 человека (20115 год – 9 332 человека, 2025 год – 11 105 человек).

С учетом демографического прогноза при существующей инфраструктуре будет увеличиваться количество обучающихся во вторую смену в школах города и к 2025-2026 учебному году достигнет 3 712 обучающихся.

Все школы города Чайковского были построены в период 1957-1989 годов и срок эксплуатации составляет 27-57 лет.

На приведение зданий образовательных организаций Чайковского муниципального района в нормативное состояние в 2009-2015 годах направлено более 390 000, тыс. рублей, что значительно снизило количество зданий с высокой степенью износа имущественных комплексов.

Необходимость реализации Программы обусловлена высокой социальной значимостью решаемых задач по формированию условий для получения качественного общего образования.

II. Цель и задачи Программы

Целью Программы является обеспечение создания в Чайковском муниципальном районе новых мест в школах в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными требованиями к условиям обучения.

В ходе реализации Программы будет решена задача по обеспечению односменного режима обучения в 1-11 классах школ.

Целевые показатели (индикаторы) Программы на 2016-2025 годы по Чайковскому муниципальному району представлены в приложении 1 к настоящей Программе, подресное наименование объектов по Чайковскому муниципальному району по годам ввода – в приложении 2 к настоящей Программе.

Программа реализуется в два этапа:
первый этап: 2016-2020 годы;

второй этап: 2021-2025 годы.

При реализации I этапа Программы предполагается, что к 2021 году обучающиеся 1-4 классов и 10-11 классов перейдут на обучение в одну смену, будет утвержден существующий односменный режим обучения.

При реализации II этапа Программы к 2025 году в одну смену смогут учиться обучающиеся 5-9 классов, будет удержан существующий односменный режим обучения.

По итогам реализации Программы все обучающиеся в школах смогут обучаться в одну смену. За период реализации Программы планируется создать 3 763 мест.

III. Мероприятия Программы

В целях реализации задачи Программы в 2016-2025 годах предусматриваются следующие мероприятия:

3.1.1. приобретение (выкуп) школ, построенных с использованием типовых проектов, предусматривающих соответствие архитектурных решений современным требованиям к организации образовательного процесса, возможность трансформации помещений, позволяющей использовать помещения для разных видов деятельности (г. Чайковский, микрорайон «Сайгатский» - 900 мест, г. Чайковский, Центральный планировочный район - 1400 мест);

3.1.2. возврат в систему общего образования зданий, используемых не по назначению (здание бывшего профессионального училища ПУ № 60 «Речное училище», г. Чайковский, ул. Вокзальная, 1/3 - 450 мест);

3.1.3. оптимизация загрузки образовательных организаций:

3.1.3.1. эффективное использование имеющихся площадей в действующих общеобразовательных организациях - 408 мест;

3.1.3.2. эффективное использование помещений учреждений дополнительного образования (МАОУ ДОД СДЮТЭ, г. Чайковский, ул. Горького, 22 - 350 мест);

3.1.3.3. эффективное использование площадей дошкольных образовательных организаций - 255 мест.

IV. Финансовое обеспечение Программы

4.1. Источниками финансирования реализации мероприятий являются:

4.1.1. средства федерального бюджета;

4.1.2. средства бюджета Пермского края;

4.1.3. средства местного бюджета;

4.1.4. внебюджетные источники.

4.2. Объемы финансирования Программы будут определены в соответствии с правилами формирования и распределения субсидий из федерального и краевого бюджета на софинансирование расходных обязательств при обеспечении создания новых мест в общеобразовательных организациях.

4.3. Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется в рамках муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района».

V. Механизм реализации Программы

Для обеспечения взаимодействия по реализации Программы между Правительством Пермского края и администрацией Чайковского муниципального района заключается соглашение о совместной деятельности по созданию новых мест в общеобразовательных организациях, направленной на организацию односменного режима обучения.

Администрация Чайковского муниципального района представляет в Министерство образования и науки Пермского края отчет о ходе и результатах реализации Программы в сроки и по форме, установленные Соглашением.

Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района:

- осуществляет мониторинг и контроль реализации Программы;

- разрабатывает и принимает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для выполнения Программы;

- вносит в администрацию Чайковского муниципального района предложения о корректировке, продлении срока реализации Программы либо о досрочном прекращении ее реализации (при необходимости), а также предложения по уточнению целевых показателей (индикаторов) и расходов на реализацию Программы, по совершенствованию механизма реализации Программы;

- разрабатывает перечень целевых показателей (индикаторов) для мониторинга реализации мероприятий Программы.

VI. Эффективность Программы

Эффективность Программы оценивается ежегодно на основании сравнения с планируемыми значениями фактически достигнутых значений следующих целевых показателей (индикаторов):

к 2021 году обучающиеся 1-4 классов и 10-11 классов смогут обучаться в одну смену;

к 2025 году в одну смену смогут обучаться учащиеся 5-9 классов.

Приложение 1
к Программе Чайковского муниципального района,
направленной на создание новых мест
в общеобразовательных организациях в соответствии
с прогнозируемой потребностью и современными
условиями обучения, на 2016-2025 годы

Целевые показатели (индикаторы) Программы на 2016-2025 годы

Наименование показателя (индикатора), ед. изм.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	Итого (число мест)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Число новых мест в общеобразовательных организациях Чайковского муниципального района (всего), в том числе введенных путем (ед.):	408	1155	0	450	0	350	0	0	1400	0	3 763
1.1. приобретения (выкупа) школы, г. Чайковский, микрорайон «Сайгатский», ед.		900									900
1.2. приобретения (выкупа) школы, г. Чайковский, Центральный планировочный район, ед.									1400		1 400
1.3. возврата в систему общего образования здания бывшего профессионального училища ПУ № 60 «Речное училище», г. Чайковский, ул. Вокзальная, 1/3, ед.				450							450
1.4. эффективного использования имеющихся площадей в действующих общеобразовательных организациях (СОШ № 4-147 мест, СОШ № 7 - 50 мест, СОШ № 8 - 71 место, НОЦ - 115 мест, СОШ № 11 - 25 мест), ед.	408										408
1.5. эффективного использования помещений учреждений дополнительного образования (МАОУ ДОД СДЮТЭ, г. Чайковский, ул. Горького, 22), ед.						350					350
1.6. эффективного использования площадей дошкольных образовательных организаций (ДОО № 4 - 20 мест, ДОО № 14-20 мест, ДОО № 17 - 125 мест, ДОО № 27 - 40 мест, Гимназия - 50 мест), ед.		255									255
2. Удельный вес численности обучающихся в одну смену в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях (всего), в том числе (%):	81,6%	91,3%	88,6%	90,3%	88,9%	91,3%	90,0%	89,3%	100%	100%	X
2.1. обучающихся по образовательным программам начального общего образования, %	71,0%	72,4%	80,7%	89,9%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	X
2.2. обучающихся по образовательным программам основного общего образования, %	69,8%	85,7%	79,9%	80,9%	76,3%	81,9%	79,8%	78,6%	100,0%	100,0%	X
2.3. обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, %	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	X

Приложение 2
к Программе Чайковского муниципального района,
направленной на создание новых мест
в общеобразовательных организациях в соответствии
с прогнозируемой потребностью и современными
условиями обучения, на 2016-2025 годы

Количество новых мест в общеобразовательных организациях Чайковского муниципального района, вводимых путем модернизации существующей инфраструктуры общего образования

N п/п	Мероприятие	Адрес объекта	Мест												
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1	Приобретение (выкуп)	г. Чайковский, микрорайон Сайгатский	0	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

2	Приобретение (выкуп)	г. Чайковский, Центральный планировочный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	0
3	Возврат в систему	г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 1/3	0	0	0	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по Чайковскому муниципальному району:			0	900	0	450	0	0	0	0	0	0	1400	2750	

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

14.04.2016

№ 781

О внесении изменений в решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 23.12.2015 № 733 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 43.1 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Устава Чайковского муниципального района

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 23 декабря 2015 года № 733 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить бюджет Чайковского муниципального района на 2016 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 1868321,35 тыс.рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета 1877716,7 тыс.рублей;

3) дефицит районного бюджета в сумме 9395,35 тыс.рублей.»

1.2. В пункте 5 статьи 4 цифры «67535,0» заменить цифрами «76483,208».

1.3. В пункте 2 статьи 8 цифры «9992,847» заменить цифрами «20373,566».

1.4. В приложении 3 «Распределение доходов районного бюджета по кодам поступлений в бюджет (группам, подгруппам, статьям видов доходов, аналитическим группам подвидов доходов бюджета) на 2016 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код классификации доходов	Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, аналитических групп подвидов доходов бюджета	Сумма, (тыс.руб.)
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 338 515,950
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 327 015,950
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	76 483,208
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1 868 321,350

1.5. В приложении 7 «Средства, выделяемые из краевого и федерального бюджетов в форме субсидий на 2016 год»:

1.5.1. дополнить строкой в следующей редакции:

№ п/п	Наименование субсидий	Сумма, (тыс.руб.)
4.	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств краевого бюджета	8 948,208

1.5.2. по строке «Итого» цифры «67535,0» заменить цифрами «76483,208».

1.6. В приложении 11 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код ЦСР	Код ВР	Наименование целевых статей, групп видов расходов	Сумма (тыс.руб.)
		Непрограммные мероприятия	62 082,098
93 0 00 00000		Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Чайковского муниципального района бюджетам поселений	9881,055
93 0 00 09602		Обеспечение мероприятий по переселению граждан их аварийного жилищного фонда за счет средств краевого бюджета	8 948,208
	500	Межбюджетные трансферты	8 948,208
Итого расходов			1 877 716,7

1.7. В приложении 13 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2016 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код ГРБС	Код раздела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	Сумма, тыс. руб.
995				Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района	120 001,965
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	29 588,625
	0501			Жилищное хозяйство	18 163,267
		93 0 00 00000		Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета Чайковского муниципального района бюджетам поселений	9 881,055
		93 0 00 09602		Обеспечение мероприятий по переселению граждан их аварийного жилищного фонда за счет средств краевого бюджета	8 948,208
			500	Межбюджетные трансферты	8 948,208
ВСЕГО РАСХОДОВ:					1 877 716,7

1.8. В приложении 15 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2016 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код раздела	Наименование разделов и подразделов	Сумма (тыс.руб.)
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	30 218,625
0501	Жилищное хозяйство	18 163,267
ВСЕГО РАСХОДОВ:		1 877 716,7

1.9. Приложение 25 «Иные межбюджетные трансферты, передаваемые в бюджеты поселений на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на 2016 год»:

1.9.1. дополнить строками в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальных образований, инвестиционных и приоритетных проектов	Код раздела	Сумма (тыс.руб.)	в том числе за счет:	
				краевого бюджета	районного бюджета
3.	Чайковское городское поселение		8 948,208	8 948,208	
	Приоритетный региональный проект «Достойное жилье»		8 948,208	8 948,208	
	подпроект «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»	0501	8 948,208	8 948,208	

1.9.2. по строке «Итого» цифры «11425,358» и «16193,208» заменить цифрами «20373,566» и «16193,208» соответственно.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации
Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

07.04.2016

№ 291

Об утверждении Положения об административной комиссии Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законов Пермского края от 06 апреля 2015 года №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» и от 01 декабря 2015 года №576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», Устава Чайковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административную комиссию Чайковского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии Чайковского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

А.А. НОВИКОВ, и.о. главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 07.04.2016 № 291

Положение об административной комиссии Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 06 апреля 2015 года №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» (далее по тексту - Закон Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае»), Законом Пермского края от 01 декабря 2015 года №576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий» и определяет порядок формирования и упразднения административной комиссии Чайковского муниципального района, порядок (регламент) ее работы и иные вопросы организации и деятельности административной комиссии Чайковского муниципального района.

1.2. Административная комиссия Чайковского муниципального района (далее – административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных действующим законодательством, в установленном порядке.

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Пермского края от 06 апреля 2015 года №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», от 01 декабря 2015 года №576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, принятыми в пределах их компетенции.

1.4. Задачами административной комиссии являются:

- 1.4.1. применение мер административного воздействия в отношении лиц, совершивших административные правонарушения;
- 1.4.2. предупреждение административных правонарушений;
- 1.4.3. выявление причин и условий совершения административных правонарушений.
- 1.5. В соответствии с возложенными задачами административная комиссия обеспечивает:
 - 1.5.1. своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела;
 - 1.5.2. разрешение дела в соответствии с действующим законодательством;
 - 1.5.3. контроль за исполнением вынесенных постановлений.
- 1.6. Суммы административных штрафов подлежат зачислению в бюджет в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и состав административной комиссии

2.1. Административная комиссия создается на неограниченный срок для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

2.2. Административная комиссия формируется администрацией Чайковского муниципального района в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Количественный состав административной комиссии не может быть менее трех человек. Персональный состав административной комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет свои полномочия по должности на несвобожденной основе.

В случае отсутствия секретаря на заседании комиссии его функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии по решению комиссии, принятому путем голосования. В случае отсутствия секретаря в период между заседаниями комиссии вопрос о возложении его обязанностей разрешается в соответствии с трудовым законодательством.

Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия, выполняет поручения председателя.

2.4. Административная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости.

III. Полномочия, права и обязанности членов административной комиссии

- 3.1. Председатель административной комиссии:
 - 3.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью административной комиссии;
 - 3.1.2. назначает заседания комиссии и председательствует на них;
 - 3.1.3. подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и постановления по делам об административных правонарушениях, определения и представления, выносимые на заседании комиссии;
 - 3.1.4. в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени административной комиссии, представляет ее во всех учреждениях и организациях;
 - 3.1.5. несет предложения о персональном/статусном составе комиссии.
 - 3.2. Заместитель председателя административной комиссии:
 - 3.2.1. участвует в заседаниях административной комиссии;
 - 3.2.2. в отсутствие председателя административной комиссии осуществляет его функции.
 - 3.3. Ответственный секретарь:
 - 3.3.1. осуществляет работу по ведению делопроизводства административной комиссии;
 - 3.3.2. обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;
 - 3.3.3. по распоряжению председателя административной комиссии осуществляет организацию проведения заседаний административной комиссии;
 - 3.3.4. приглашает членов административной комиссии и лиц, привлекаемых к административной ответственности, свидетелей, пострадавших и других лиц, необходимых для справедливого разрешения дела;
 - 3.3.5. ведет и оформляет протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и подписывает их;
 - 3.3.6. обеспечивает подготовку и оформление постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их вручение или направление лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
 - 3.3.7. осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений и представлений.
 - 3.4. Член административной комиссии обязан:
 - 3.4.1. в своей деятельности руководствоваться законами Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района, настоящим Положением;
 - 3.4.2. лично участвовать в работе административной комиссии, присутствовать на всех заседаниях административной комиссии;
 - 3.4.3. выполнять поручения административной комиссии и ее должностных лиц.
 - 3.5. Член административной комиссии имеет право:
 - 3.5.1. знакомиться предварительно с материалами дел, назначенных административной комиссией на рассмотрение;
 - 3.5.2. принимать участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию административной комиссии;
 - 3.5.3. участвовать в исследовании материалов дела, в обсуждении решений, принимаемых административной комиссией, в голосовании по ним.

IV. Компетенция и права административной комиссии.

4.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

4.2. Административная комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, координировать свою деятельность с правоохранительными органами.

4.3. На лиц, совершивших административное правонарушение, административная комиссия налагает следующие взыскания:

- 4.3.1. предупреждение;
- 4.3.2. административный штраф.
- 4.4. Административная комиссия направляет материалы в органы полиции или прокуратуру, если будет установлено, что нарушение подпадает под признаки преступления.
- 4.5. Административная комиссия вправе:
 - 4.5.1. выносить постановления о наложении административного взыскания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
 - 4.5.2. выносить определение о передаче дела в суд, в орган либо должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на рассмотрение по подведомственности, если оно не относится к компетенции административной комиссии;
 - 4.5.3. привлекать лиц в качестве специалиста, эксперта, переводчика, понятого;
 - 4.5.4. назначать экспертизы;
 - 4.5.5. осуществлять поручения и запросы по делам об административных правонарушениях;
 - 4.5.6. истребовать сведения, необходимые для разрешения дела;
 - 4.5.7. применять меры обеспечения производства по делу;
 - 4.5.8. вносить представления об устранении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Административная комиссия обладает также иными полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

V. Производство по делам об административных правонарушениях

5.1. Основанием для рассмотрения дела об административном правонарушении является протокол или постановление, составленное уполномоченным на то должностным лицом.

Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района с численностью населения менее 10000 человек и на территории поселений Чайковского муниципального района с численностью населения более 10000 человек, в которых административная комиссия не создана, до ее создания и организации ее деятельности.

5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Дела об административном правонарушении подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении председатель административной комиссии разрешает следующие вопросы, по которым выносит определения:

- 5.4.1. о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 5.4.2. о вызове лиц, в отношении которых ведется производство об административном правонарушении, и других необходимых для рассмотрения участников производства;
- 5.4.3. об отложении рассмотрения дела;
- 5.4.4. о возвращении протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 4 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5.4.5. о передаче протокола об административном правонарушении в соответствии с пунктом 5 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. Лица, участвующие в рассмотрении дела, заблаговременно извещаются о времени и месте его рассмотрения путем направления им повесток. Повестка доставляется по адресу, указанному в протоколе об административном правонарушении или постановлении об административном правонарушении. Повестки доставляются по почте, вручаются под подпись или при необходимости передаются телефонограммой.

5.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности.

В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о времени и месте рассмотрения, и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, обжаловать постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.7. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола (постановления) об административном правонарушении, но в пределах срока установленного статьей 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок рассмотрения дела может быть продлен, о продлении срока комиссия выносит мотивированное определение.

5.8. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании административной комиссии присутствует не менее половины количественного состава комиссии.

5.9. При рассмотрении дела об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии ведется протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении, в котором указываются:

- 5.9.1. дата и место рассмотрения дела;
- 5.9.2. наименование и состав коллегиального органа, рассматривающего дело;
- 5.9.3. событие рассматриваемого административного правонарушения;
- 5.9.4. сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5.9.5. отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 5.9.6. объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 5.9.7. документы, исследованные при рассмотрении дела.

Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и ответственным секретарем заседания административной комиссии.

5.10. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия выносит одно из следующих постановлений:

- 5.10.1. о назначении административного наказания;
- 5.10.2. о прекращении производства по делу об административном правонарушении.
- 5.11. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:
 - 5.11.1. наименование и состав коллегиального органа, рассмотревшего дело;
 - 5.11.2. дата и место рассмотрения дела;
 - 5.11.3. сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
 - 5.11.4. обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
 - 5.11.5. статья Закона Пермского края «Об административных правонарушениях в Пермском крае», предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
 - 5.11.6. мотивированное решение по делу;
 - 5.11.7. срок и порядок обжалования постановления.
 - 5.12. Постановление принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствовавших на заседании, и подписывается председателем и ответственным секретарем административной комиссии.

5.13. Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

5.14. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано или опротестовано в установленном законом порядке в Чайковском городском суде Пермского края.

VI. Исполнение постановления о наложении административного взыскания

6.1. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

6.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

6.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти календарных дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу.

VII. Порядок ведения делопроизводства

7.1. Председатель комиссии осуществляет контроль за ведением делопроизводства комиссии и отвечает за его состояние.

Председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя систематически проверяет состояние делопроизводства в комиссии и своевременно принимает меры к исправлению выявленных ошибок и недостатков.

7.2. Ответственный секретарь комиссии осуществляет работу по ведению делопроизводства, в частности:

- 7.2.1. ведет учет поступившей корреспонденции в журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях;
- 7.2.2. ведет папки с делами об административных правонарушениях;
- 7.2.3. организует работу по учету и хранению дел, других материалов;
- 7.2.4. обеспечивает правильность оформления документации комиссии;
- 7.2.5. обеспечивает рассылку извещений (повесток), вызовов;
- 7.2.6. проверяет явку лиц, которые вызывались на заседание комиссии, и делает отметку в повестках о времени их нахождения на комиссии;
- 7.2.7. делает отметки о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 7.2.8. осуществляет контроль исполнения постановлений, определений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией;
- 7.2.9. выдает подлинники документов из дела по распоряжению председателя комиссии;
- 7.2.10. готовит и сдает в архив законченные дела, журналы;
- 7.2.11. выполняет иные функции по ведению делопроизводства.
- 7.3. Организация делопроизводства и документооборота в комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством и решениями комиссии.

VIII. Упразднение административной комиссии

8.1. Административная комиссия упраздняется на основании постановления администрации Чайковского муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.2. При упразднении административной комиссии документы, подлежащие хранению, сдаются в архивный отдел администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

07.04.2016

№ 292

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.01.2015 № 84

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», на основании Устава Чайковского муниципального района,

Порядка подачи и рассмотрения жалоб и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района и руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2015 года № 790,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 января 2015 года № 84, следующие изменения:

1.1. подпункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37

График работы:

понедельник - четверг	с 8.30 до 17.45 ,
пятница	с 8.30 до 16.30,
перерыв	с 13.00 до 14.00 ,
суббота, воскресенье	- выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-63-21, 3-34-42.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chikovskiyregion.ru/>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikku2015@yandex.ru;

1.2. подпункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не осуществляет взаимодействие с другими органами.»;

1.3. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.»;

1.4. раздел II дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

1.5. подпункт 4.1.1. изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.».

1.6. Раздел V изложить в редакции, согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

**А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации
Чайковского муниципального района.**

*Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 07.04.2016 № 292*

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих
5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.1.5. 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 Чайковского муниципального района;

5.2.1.6. требование о заявителе при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Чайковского муниципального района;

5.2.1.7. 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. 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 (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.3. настоящего регламента);

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

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

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

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. 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,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://chikovskiyregion.ru/>;

5.4.3.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

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

5.4.6.1. 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»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета Жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба регистрируется в комитете по депозитному и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района в случае ее поступления в администрацию Чайковского муниципального района, либо специалистом органа, в чьи должностные обязанности входит регистрация обращений и заявлений граждан.

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения Жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. удовлетворяет Жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чайковского муниципального района, а также в иных формах;

5.6.1.2. отказывает в удовлетворении Жалобы.

5.6.2. При удовлетворении Жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный обеспечивает незамедлительное направление имеющих признаков в органы прокуратуры за подписью главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

отсутствия в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.3. настоящего регламента).

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.3. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. 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.

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»

РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. **Факс:** (34241) 3-30-16.

АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **Тел.** (34241) 3-22-69.

Подписной индекс – 53473

Цена свободная. Тираж 100. Заказ _____

Подписано в печать 14.04.2016 г.

По графику 18-00. Фактически 18-00.