

# ВЕСЛНИК

## МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

Выпуск № 21, 31 мая 2016 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района  
Пермского края

19.05.2016

№ 446

**Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, статьей 14 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района.

2. Установить финансовое управление администрации Чайковского муниципального района уполномоченным органом на осуществление ведения реестра расходных обязательств.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 11 июля 2011 года № 2158 «Об утверждении Порядка составления и ведения реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района»;

от 13 сентября 2011 года № 2907 «О внесении изменений в Порядок составления и ведения реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11.07.2011 № 2158».

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

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

**Ю. Г. ВОСТРИКОВ,**

глава муниципального района –

глава администрации Чайковского муниципального района.

### Порядок составления и ведения реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района

1. Реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района ведется с целью учета расходных обязательств Чайковского муниципального района и определения объема средств бюджета Чайковского муниципального района, необходимых для их исполнения.

Данные реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района используются при разработке проекта бюджета Чайковского муниципального района, при определении в плановом периоде объема бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств, а также для представления в Министерство финансов Пермского края.

2. В документе используются следующие основные термины и понятия:

- расходные обязательства Чайковского муниципального района - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности Чайковского муниципального района или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства бюджета Чайковского муниципального района;

- реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района - свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства (или) правовые основания для иных расходных обязательств Чайковского муниципального района с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств;

- фрагмент реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района - часть реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района, формируемая главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, представляемая в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района (далее - финансовое управление).

3. Реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района представляет собой свод данных в бумажной и электронной форме, содержащий сведения, перечисленные в пункте 5 настоящего Порядка.

4. Ведение реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района осуществляется путем внесения сведений о расходных обязательствах Чайковского муниципального района, изменения и (или) исключения этих сведений.

Подлежат обязательному включению в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района правовые акты, являющиеся основанием для возникновения расходного обязательства, прекращения срока действия расходного обязательства или изменения объема средств на исполнение расходного обязательства.

5. Реестр (фрагмент реестра) расходных обязательств Чай-

ковского муниципального района содержит следующую информацию:

- наименование расходного обязательства;  
- код расходного обязательства;  
- коды бюджетной классификации;  
- нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района, являющиеся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющие порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

- объем средств на исполнение расходного обязательства в отчетном, текущем финансовом году, а также в очередном финансовом году и плановом периоде.

6. Ведение реестра (фрагмента реестра) расходных обязательств Чайковского муниципального района осуществляется в системе «АЦК-Финансы» по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Методологическое сопровождение составления и ведения реестра (фрагментов реестра) расходных обязательств Чайковского муниципального района осуществляет финансовое управление.

8. Главные распорядители средств районного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета осуществляют следующие действия:

8.1. ведут фрагмент реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района, отражающий сферу их деятельности;

8.2. вносят изменения во фрагмент реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района;

8.3. представляют фрагмент реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района в финансовое управление.

9. В случае принятия, изменения, признания утратившими силу законов, иных нормативных правовых актов, договоров или соглашений, влекущих возникновение, изменение, прекращение расходных обязательств Чайковского муниципального района, главные распорядители средств районного бюджета не позднее 10 дней после принятия, изменения, отмены нормативных правовых актов вносят соответствующие изменения во фрагмент реестра расходных обязательств в системе «АЦК-Финансы».

10. В случае внесения изменений в решение о бюджете Чайковского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период главные распорядители бюджетных средств не позднее 10 рабочих дней после вступления в силу решения вносят соответствующие изменения во фрагменты реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района в системе «АЦК-Финансы».

11. Финансовое управление осуществляет ведение реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района в следующем порядке:

11.1. проводит проверку представленных фрагментов реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района;

11.2. сводит фрагменты реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района по отдельным главным распорядителям средств районного бюджета в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района.

12. Главные распорядители средств районного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета представляют в финансовое управление фрагменты реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района в бумажной и электронной форме для составления:

12.1. планового реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района - не позднее срока, установленного планом разработки проекта бюджета Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Чайковского муниципального района;

12.2. уточненного реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района - не позднее 20 дней после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период во втором чтении.

13. Фрагменты реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района для формирования планового реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района представляются главным распорядителем бюджетных средств раздельно по действующим и принимаемым обязательствам.

14. Если фрагмент реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района не содержит необходимого правового обоснования (законов, иных нормативных правовых актов, договоров или соглашений) для включения расходного обязательства в проект решения о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, данное расходное обязательство не может быть включено в указанный проект решения.

15. Главные распорядители средств районного бюджета, формирующие фрагмент реестра расходных обязательств Чайковского муниципального района, несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой информации.

16. Финансовое управление ежегодно формирует:

16.1. плановый реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района - не позднее срока, установленного планом разработки проекта бюджета Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Чайковского муниципального района;

16.2. уточненный реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района - не позднее 30 дней после принятия решения о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений;

16.3. реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района по состоянию на 31 декабря отчетного года - не позднее 01 апреля текущего года.

17. Реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района размещается на сайте финансового управления администрации Чайковского муниципального района.

18. Финансовое управление ежегодно представляет реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района в Министерство финансов Пермского края по форме и в порядке, установленном Министерством финансов Пермского края.

Приложение  
к Порядку составления и ведения  
реестра расходных обязательств  
Чайковского муниципального района

### Реестр (фрагмент реестра) расходных обязательств Чайковского муниципального района

Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства	Код бюджетной классификации (Рз, Прз)	Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядокрасходования средств										Объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. рублей)							
		Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Российской Федерации					Нормативные правовые акты, договоры, соглашения Пермского края Российской Федерации					Отчетный финансовый год		Плановый период					
		Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, часть, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, часть, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Номер статьи, часть, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Уточненный план	Исполнение	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Финансовый год +1	Финансовый год +2			
гр. 0	гр. 1	гр. 2	гр. 3	гр. 4	гр. 5	гр. 6	гр. 7	гр. 8	гр. 9	гр. 10	гр. 11	гр. 12	гр. 13	гр. 14	гр. 15	гр. 16	гр. 17	гр. 18	
1	Расходные обязательства Чайковского муниципального района	РМ																	
1.1	Расходные обязательства, связанные с реализацией вопросовместного значения муниципальных районов и полномочийорганов местного самоуправления по решению вопросов местного значения	РМ-А																	
1.2	Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовыхактов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам других уровней, кроме дотаций	РМ-Б																	
1.3	Расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления муниципальных районов делегированных полномочий за счет субвенций, переданных с другого уровня бюджетной системы	РМ-В																	
1.4	Расходные обязательства, возникшие в результате решения органами местного самоуправления муниципальных районов вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	РМ-Г																	
1.5	Расходы на софинансирование вопросов местного значения муниципального района, производимые за счет средств федерального и краевого бюджетов																		
ИТОГО расходные обязательства Чайковского муниципального района																			

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района  
Пермского края

19.05.2016

№ 447

**Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отды-

ха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района, муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления;

1.2. стоимость питания и размер родительской платы на 2016 год в лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений социальной сферы.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 августа 2015 года № 1073 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей».

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

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

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

**Ю. Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.05.2016 № 447

**Порядок расходования средств, переданных из бюджета  
Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий  
по организации отдыха детей и их оздоровления**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядка реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» и устанавливает правила расходования средств, переданных из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского муниципального района, на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления (далее – Порядок):

1.1. организацию отдыха детей и их оздоровления в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования (далее – стационарные организации отдыха и оздоровления детей);

1.2. организацию питания детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных образовательными и иными организациями, осуществляющими организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время;

1.3. администрирование переданных государственных полномочий: по организации отдыха детей и их оздоровления в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей, по организации питания детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных образовательными и иными организациями, осуществляющими организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее – администрирование переданных государственных полномочий).

2. Исполнение полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления возлагается:

по подпункту 1.1. Порядка на Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района;

по подпунктам 1.2., 1.3. Порядка на Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района (далее – отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района).

3. Определение объема субвенции на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Пермского края.

4. Объем субвенции утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

5. Расходы по организации оздоровления и отдыха детей предусматриваются в бюджете Чайковского муниципального района по разделу «Образование» и подразделу «Молодежная политика и оздоровление детей», на администрирование переданных государственных полномочий – по отраслевому признаку.

6. Расходование средств субвенции осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского муниципального района по мере поступления средств из бюджета Пермского края.

7. Оздоровление и отдых ребенка за счет субвенции краевого бюджета осуществляется не чаще одного раза в год на каждого ребенка в семье.

8. Средства субвенции, направленные на организацию отдыха детей и их оздоровления в стационарных организациях отдыха и оздоровления детей направляются на:

8.1. приобретение путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей – в соответствии с Порядком предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п. Расходы на приобретение путевок производятся в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.2. предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей и санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей в размере не более 50% фактической стоимости путевки, но не более 50% утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления и санаторно-оздоровительный детский лагерь. Порядок предоставления субсидии устанавливается постановлением администрации Чайковского муниципального района;

8.3. предоставление субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, некоммерческим организациям, имеющим во владении и/или пользовании имущество, на базе которого организован загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь, на оздоровление детей работников данных хозяйствующих субъектов, некоммерческих организаций в соответствии с действующим законодательством - в размере не более 50% фактической стоимости путевок, но не более 50% утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь. Порядок предоставления субсидии устанавливается постановлением администрации Чайковского муниципального района;

8.4. предоставление родителям (законным представителям детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей) компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, в расчете на каждого ребенка в семье в год в соответствии с Порядком предоставления компенсации родителям части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района;

8.5. Размер государственной поддержки на каждого ребенка, предусмотренной подпунктом 8.1. Порядка, определяется по расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год, и устанавливается в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

Размер государственной поддержки на каждого ребенка, предусмотренной подпунктом 8.4. Порядка, определяется по фактической стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, но не более расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год, и устанавливается в соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

9. Средства субвенции на организацию питания детей в лагерях дневного пребывания передаются отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее – получатели субсидии) в виде субсидии на иные цели на основании Соглашения между учредителем и получателем субсидии (далее – соглашение). Субсидии на организацию питания детей в лагерях дневного пребывания направляются на оплату фактической стоимости питания детей. Стоимость питания утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района, но не более утвержденной правовым актом Правительства Пермского края на текущий год расчетной стоимости питания в лагерях дневного пребывания. Расходы на организацию питания осуществляются в соответствии с Федеральными законами: для автономных учреждений – от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для бюджетных учреждений – от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Средства субвенции на администрирование переданных государственных полномочий, передаются отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского муниципального района получателю субсидии в виде субсидии на иные цели на основании Соглашения и направляются на расходы, связанные с реализацией переданных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе на оплату труда работников, выполняющих обязанности по организации отдыха детей и их оздоровления, материальные расходы, обслуживание лицевых счетов для выплаты компенсации, техническое обслуживание и обновление специализированного программного обеспечения.

11. Субсидии, указанные в пункте 9, 10 Порядка, расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

Субсидии, не использованные получателями субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход бюджета Чайковского муниципального района в соответствии с действующими законодательством. Остатки средств могут быть возвращены учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

12. Субсидии, предоставляемые из бюджета Чайковского муниципального района, учитываются бюджетным (или) автономным учреждением по кодам вида финансового обеспечения. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных Порядком (или) соглашением, осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района, сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

13. Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района, исполняющие полномочия по организации отдыха детей и их оздоровления, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района информацию по форме согласно приложению 1 к Порядку.

14. Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района после согласования с финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района направляет в Министерство социального развития Пермского края ежемесячные и годовой отчеты об использовании субвенции по форме и в сроки, установленные Порядком предоставления и расходования субвенций органам местного самоуправления на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края.

15. При осуществлении контроля использования средств по оздоровлению и отдыху детей отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района вправе:

14.1. проводить проверки в учреждениях по использованию субсидий по оздоровлению и отдыху детей;

14.2. запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств.

15. Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района несут ответственность за целевое расходование субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления и достоверность представляемых отчетных данных.

3.2	Предоставление субсидий поставщикам услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, включенным в реестр поставщиков услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, на возмещение части затрат на отдых и оздоровление детей в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей и их оздоровления по сертификату (за исключением субсидий организациям отдыха детей и их оздоровления, являющимся бюджетными или автономными учреждениями).	X	X	X		X
3.3	Предоставление субсидий организациям отдыха детей и их оздоровления, являющимся бюджетными или автономными учреждениями на возмещение части затрат на отдых и оздоровление детей в связи с оказанием услуг по организации отдыха детей и их оздоровления по сертификату	X	X	X		X
4	Предоставление компенсации родителям (законным представителям детей, не являющихся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей)	X	X	X		X
5	Расходы на обеспечение проезда к местам оздоровления и отдыха и обратно организованных групп детей	X	X	X		X
6	Расходы на администрирование полномочий	X	X	X	X	X
Всего						

Руководитель отраслевого (функционального) органа

администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.05.2016 № 447

**Стоимость питания и размер родительской платы на 2016 год  
в лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений социальной сферы**

№ п/п	Территории муниципального района (период)	Стоимость питания 1 дня за счет средств краевого бюджета, руб.	Фактические дни питания	Стоимость питания в смену, руб.	Сумма родительской платы на культурно-массовые мероприятия и прочие расходы, руб.
1.	Городское поселение (июнь, июль, август)	136-72	16	2187-52	600-00
2.	Городское поселение (октябрь, ноябрь)	136-72	5	683-60	200-00
3.	Сельские поселения (июнь, июль, август)	136-72	16	2187-52	300-00

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

№ 448

19.05.2016

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Продление срока действия разрешения  
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»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения 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 по градостроительству и развитию инфраструктуры Габеева Т.Х.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.05.2016 № 448

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Продление срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача разрешений на строительство», установленного пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**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», содержащего 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: Arch@tchaik.ru.

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.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

*Приложение*

*к Порядку расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления*

**Отчет об использовании субвенции на выполнение отдельных  
государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления  
по \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(полное наименование муниципального образования) (квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

тыс. руб.

N п/п	Наименование расходов	Утверждено расходов		Перечислено Министерством социального развития Пермского края	Исполнено отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района	Приобретено путевок (количество детей, проезд которых обеспечен)	Остаток субвенций
		год	отчетный период				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Организация питания в лагерях дневного пребывания детей	X	X	X			X
2	Приобретение путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования	X	X	X			X
3.	Предоставление субсидий хозяйствующим субъектам, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям, поставщикам услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, организациям отдыха детей и их оздоровления, являющимся бюджетными или автономными учреждениями	X	X	X			X
3.1	Предоставление субсидий хозяйствующим субъектам, некоммерческим организациям, индивидуальным предпринимателям	X	X	X			X
3.1.1	на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников	X	X	X			X
3.1.2	на оздоровление детей работников в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, организованных на базе имущества, находящегося во владении и / или пользовании	X	X	X			X



предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
2.1.1. Продление срока действия разрешения 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 инфраструктуры 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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:  
продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - продление срока действия разрешения);  
отказ в продлении срока действия разрешения 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 30 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения.  
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 (бездействия) 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 продлении срока действия разрешения, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;  
2.6.1.2. разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;  
2.6.1.3. договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;  
2.6.1.4. документы, подтверждающие начало работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства к моменту подачи заявления (например, акты сдачи-приемки этапов выполненных работ и др.);  
2.6.1.5. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.10. административного регламента;  
2.6.1.6. правоустанавливающие документы на земельный участок;  
2.6.1.7. 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;  
2.6.1.8. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  
2.6.1.9. 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);  
2.6.1.10. 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, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.5., 2.6.1.7. и 2.6.1.10. направляются заявителем самостоятельно.  
2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.6. 2.6.1.8. и 2.6.1.9. 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 подпункте 2.6.1.6., 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 подпунктом 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. Оснований 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:  
заявление подано менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения;  
строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления;  
разрешение на строительство прекращено в случаях, предусмотренных частью 2.1.1 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, согласия 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 случаях, 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 помещению, в котором 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). Оборуочено мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  
Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.  
2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 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 пункта 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 пункте 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 пункте 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  
2.17.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  
2.17.1.1. 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;  
2.17.1.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;  
2.17.1.3. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в усилении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;  
2.17.1.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
2.17.1.5. 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 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  
2.17.2. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидов:  
2.17.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
2.17.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;  
2.17.2.3. 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;  
2.17.2.4. 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;  
2.17.2.5. 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**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения 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 продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения;  
3.1.3. выдача (направление) решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.  
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 подпункта 2.7.1. административного регламента;  
При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный специалист 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.  
Принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, решение 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.  
3.3.4. 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 пунктом 2.7. административного регламента.  
3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.  
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющим 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. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет 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 2.6.1.6., 2.6.1.8. и 2.6.1.9. 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 2.6.1.6., 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 дня.  
3.4.3.3. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения;  
3.4.3.4. принимает решение о продлении или об отказе в продлении

срока действия разрешения с указанием причин отказа;  
3.4.3.5. оформляет решение о продлении или отказе в продлении срока действия разрешения;  
3.4.3.5.1. решение о продлении срока действия разрешения - в виде внесения соответствующей записи в разрешение;  
3.4.3.5.2. решение об отказе с указанием причин отказа в продлении срока действия разрешения - в виде письма органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
3.4.3.6. направляет решение о продлении или отказ в продлении срока действия разрешения на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
3.4.4. Срок исполнения административной процедуры 20 дней.  
3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о продлении срока действия разрешения или отказ в продлении срока действия разрешения.  
3.5. Выдача (направление) решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения.  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о продлении срока действия разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения.  
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 продлении срока действия разрешения или отказ в продлении срока действия разрешения заявителю.  
Подписанное решение о продлении срока действия разрешения или отказ в продлении срока действия разрешения 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 продлении срока действия разрешения либо отказа в продлении срока действия разрешения.

**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 принятием 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 по градостроительству и развитию 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 отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением 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 установление 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 (бездействиях) 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 порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**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 (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 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. В качестве документа, подтверждающего 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, утвержденные 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 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.

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 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, 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 (бездействие) 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 с заявлением об оспаривании 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 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 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  
«Продление срока действия разрешения  
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 продлить действие разрешения 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)

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Внесение изменений связано с \_\_\_\_\_  
(необходимо указать причины, послужившие основанием)

\_\_\_\_\_ для обращения с заявлением, в том числе наименование и реквизиты документов (дата, номер, кем выданы)

Состояние объекта на дату подачи заявления:		
Виды работ	Объем выполнения, %	Примечание

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.;

- документы, подтверждающие начало работ по строительству, реконструкции \_\_\_\_\_ в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

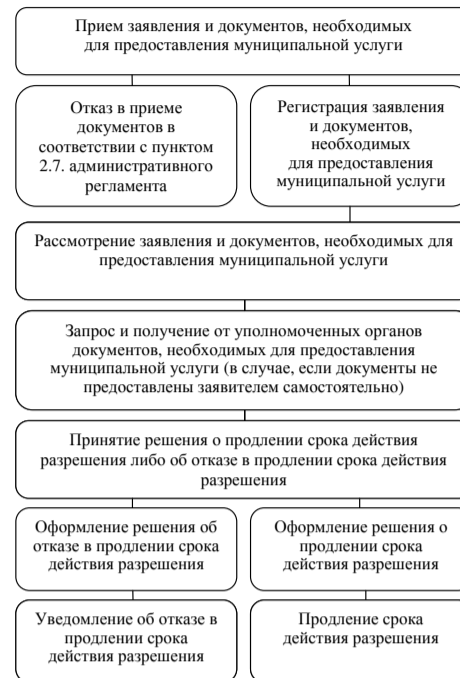
- положительное заключение экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (копия) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. застройщика) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

*Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства»*

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

20.05.2016

№ 450

## Об утверждении Положения об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядка по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района, муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время.
2. Признать утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 11 ноября 2014 года № 2020 «Об утверждении Положения об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»; от 15 мая 2015 года № 698 «О внесении изменений в Положение об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11.11.2014 №2020»; от 28 мая 2015 года № 734 «О внесении изменений в Положение об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11.11.2014 №2020»; от 19 августа 2015 года № 1058 «О внесении изменений в Положение об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11.11.2014 №2020».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 21 февраля 2016 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Полюва А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального  
от 20.05.2016 № 450*

## Положение об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядка по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы».

1.2. Положение определяет порядок и условия организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время.

1.3. Отдых детей и их оздоровление в каникулярное время организуется для детей, проживающих на территории Чайковского муниципального района в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

### II. Понятия и определения, используемые в Положении

2.1. Отдых детей и их оздоровление – совокупность мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей,

охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований и требований обеспечения безопасности жизни и здоровья детей.

2.2. Организация отдыха детей и их оздоровления – организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления.

2.3. Каникулярное время – время осенних, зимних, весенних, летних каникул учащихся образовательных учреждений.

2.4. Специализированный (профильный) лагерь – форма образовательной и досуговой деятельности, организуемая на базе стационарной организации, размещенной в загородной местности или в черте города, организуемая отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района в соответствии с образовательными программами различной направленности в период каникул с круглосуточным пребыванием обучающихся и воспитанников или иными организациями в соответствии с образовательными программами различной направленности.

2.5. Палаточный лагерь – форма организации отдыха детей в природных условиях с круглосуточным пребыванием детей, в том числе и в форме многодневного похода. Основная деятельность направлена на обеспечение отдыха детей, оздоровления и укрепления их здоровья, развитие творческого потенциала детей,

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2927**

1. подпункт 5.4.2. Подпрограммы «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» изложить в новой редакции:
  - «5.4.2. Финансовое обеспечение подпрограммы осуществляется через перечисление субсидий на иные цели, а также в виде субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского муниципального района исполнителям мероприятий.
  - Предоставление субсидий на иные цели производится на основании Соглашения.
  - Субсидии имеют целевое назначение и расходуются на:
    - приведение в нормативное состояние имущественных комплексов муниципальных учреждений Чайковского муниципального района;
    - проведение капитальных ремонтов имущественных комплексов муниципальных учреждений Чайковского муниципального района;
    - приобретение оборудования (в том числе малоценного и быстро изнашиваемого) и мебели;
    - обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности, выполнение санитарно-гигиенических требований и прочие работы, направленные на приведение муниципальных учреждений в нормативное состояние;
    - приобретение строительных материалов для выполнения ремонтных работ в имущественных комплексах муниципальных учреждений Чайковского муниципального района;
    - работы по благоустройству и ограждению территорий муниципальных бюджетных учреждений Чайковского муниципального района;
    - услуги технического надзора, устранение предписаний надзорных органов.
  - Предоставление субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского муниципального района исполнителям мероприятий осуществляется соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 21 апреля 2014 года № 751 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района».
2. Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:

приобретения практических навыков пребывания в природных условиях, занятия физической культурой, спортом, туризмом.  
При организации палаточного лагеря возможно использование свободной территории и помещений зданий загородного стационарного учреждения для оздоровления и отдыха детей, муниципальных образовательных учреждений, баз отдыха). Палаточный лагерь может функционировать как:  
- стационарный (непередвижной) - не меняющий место дислокации во время смены;  
- передвижной - меняющий место расположения на протяжении одной смены.

4.2.2. детский специализированный (профильный) лагерь с предоставлением путевок;  
4.2.3. палаточный (передвижной) лагерь (поход, экспедиция, сплав).

**V. Финансовое обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время**

5.1. Финансовое обеспечение организации отдыха детей и их оздоровления в Чайковском муниципальном районе осуществляется за счет средств районного бюджета Чайковского муниципального района, средств родителей (законных представителей) и иных источников.  
5.2. Объем финансового обеспечения организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств районного бюджета в каникулярное время определяется по формуле:  
5.2.1. для детского (специализированного) профильного лагеря, палаточного (передвижного) лагеря:

$$P_{\text{фо}} = \text{Ст} * K * \text{количество дней, где}$$

$P_{\text{фо}}$  – объем финансового обеспечения,  
 $\text{Ст}$  – стоимость 1 дето-дня ребенка в детском (специализированном) профильном лагере, палаточном (передвижном) лагере без суммы родительского взноса,  
 $K$  – количество детей по дислокации лагерей, утвержденной заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам.

5.2.2. Для детского (специализированного) профильного лагеря с предоставлением путевок:  
 $P_{\text{фо}} \text{ путевок} = \text{Ст} (\text{путевки}) * K, \text{ где}$   
 $P_{\text{фо}} \text{ путевок}$  – объем финансового обеспечения с предоставлением путевок;  
 $\text{Ст} (\text{путевки})$  – стоимость путевки в детский (специализированный) профильный лагерь;  
 $K$  – количество детей по дислокации лагерей, утвержденной заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам.

5.3. Стоимость 1 дето-дня в формированиях с круглосуточным пребыванием детей, указанная в пункте 5.2.1 Положения, утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Родительская плата на организацию отдыха детей и их оздоровления в муниципальных учреждениях, организующих деятельность лагерей отдыха детей и их оздоровления, устанавливается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

**III. Цель и задачи**

3.1. Целью настоящего Положения является создание правовых и организационных условий, направленных на сохранение и развитие системы отдыха детей в Чайковском муниципальном районе.

3.2. Основными задачами настоящего Положения являются:  
3.2.1. сохранение и развитие системы организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления;  
3.2.2. определение форм и видов организации отдыха;  
3.2.3. определение источников финансирования отдыха.

**IV. Принципы в сфере организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления**

- 4.1. Деятельность по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления основывается на следующих принципах:
  - 4.1.1. законности и соблюдению прав семьи и ребенка;
  - 4.1.2. приоритета интересов личности ребенка;
  - 4.1.3. конфиденциальности информации о ребенке и семье;
  - 4.1.4. поддержки детей приоритетных категорий;
  - 4.1.5. социального партнерства учреждений органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций независимо от формы собственности, направленного на обеспечение прав детей, их отдых и оздоровление;
  - 4.1.6. приоритета профилактических мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей;
  - 4.1.7. открытости и гласности при организации отдыха детей и их оздоровления;
  - 4.1.8. ответственности родителей, должностных лиц, граждан за нарушение прав и законных интересов ребенка.
- 4.2. Организация отдыха детей и их оздоровления осуществляется в следующих формах:
  - 4.2.1. детский специализированный (профильный) лагерь;

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

27.05.2016 № 485

**Об утверждении документации по планировке территории в с. Фоки**

На основании статей 14, 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 8, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 01 июня 2015 года № 752 «О подготовке документации по планировке территории в с. Фоки», заключения о результатах публичных слушаний от 12 мая 2016 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую документацию по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания в границах земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 59:12:0390001, площадью 210000 кв. м, по адресу: Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, урочище Седово, для освоения в целях жилищного строительства.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Огни Камы» в течение семи рабочих дней с момента подписания и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Утвержденную документацию по планировке территории в течение семи рабочих дней разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габеева Т.Х.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

27.05.2016 № 486

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года № 2927 (в ред. от 17.03.2014 № 500/1, от 17.07.2014 № 1421, от 14.10.2014 № 1856, от 19.11.2014 № 2067, от 15.12.2014, № 2283, от 29.01.2015 № 93, от 23.04.2015 № 649, от 27.05.2015 № 730 от 24.06.2015 № 839, от 12.11.2015 № 1326, от 16.01.2016 № 16, от 05.02.2016 № 76, от 15.02.2016 № 94, от 10.03.2016 № 179**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 25 декабря 2013 года № 440 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», 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 «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2927 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 500/1, от 17.07.2014 № 1421, от 14.10.2014 № 1856, от 19.11.2014 № 2067, от 15.12.2014 № 2283, от 29.01.2015 № 93, от 23.04.2015 № 649, от 27.05.2015 № 730, от 24.06.2015 № 838, от 12.11.2015 № 1326, от 16.01.2016 № 16, от 05.02.2016, от 15.02.2016 № 94, от 10.03.2016 № 179).
  2. Опубликовать постановление 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 по социальным вопросам Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

27.05.2016 № 487

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным 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, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов».
  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 председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 27.05.2016г. № 487

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов»**

- I. Общие положения**
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
    - 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду, без торгов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за предоставлением 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.
    - 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
    - 1.2. Круг заявителей
      - 1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:
        - юридические лица;
        - физические лица;
        - арендаторы земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, из которых образован испрашиваемый земельный участок;
        - арендаторы земельных участков, предоставленных для комплексного освоения территории, из которых образован испрашиваемый земельный участок;
        - члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;
        - некоммерческие организации, созданные гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;
        - члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;
        - некоммерческие организации, созданные гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
        - собственники зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;
        - собственники объекта незавершенного строительства;
        - юридические лица, использующие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;
        - крестьянские (фермерские) хозяйства или сельскохозяйственные организации, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;
        - лица, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории;
        - юридические лица, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
        - юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
        - граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- ное приобретение земельных участков:
  - граждане, подавшие заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;
  - граждане или юридические лица, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок;
  - лица, которые имеют право на приобретение в собственности земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно;
  - граждане, испрашивающие земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства;
  - религиозные организации;
  - казенное общество;
  - недропользователи;
  - резидент особой экономической зоны;
  - управляющие компании, привлеченные для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;
  - лица, с которыми уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;
  - лица, с которыми заключено концессионное соглашение;
  - лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
  - юридические лица, заключившие договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;
  - лица, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение;
  - лица, испрашивающие земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения;
  - государственная компания «Российские автомобильные дороги»;
  - открытое акционерное общество «Российские железные дороги»;
  - резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития;
  - лица, обладающие правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;
  - юридические лица, осуществляющие размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранения радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов;
  - граждане или юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства;
  - арендаторы земельных участков, имеющих право на заключение нового договора аренды земельного участка.
- 1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные

Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

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) 3-34-42, 3-29-21.

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

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: [chaikskii2015@uapdex.ru](mailto:chaikskii2015@uapdex.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организации, 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, заключенном 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://mfc.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, многофункциональный центр (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, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

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

1) Управлением Федеральной налоговой службы;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

3) Филиалом Федеральной государственной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

4) Правительством Российской Федерации.

5) Министерством природных ресурсов Пермского края.

6) Камским бассейновым водным управлением Федерального агентства водных ресурсов.

7) Отделом архитектуры и градостроительства органа местного самоуправления поселения.

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

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

2) 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 предоставления 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:

2.3.1.1. направление проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, заявителю, с целью его подписания;

2.3.1.2. направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок подготовки предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- Уставом Чайковского муниципального района;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

2.6.1. Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц). В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.1.3. документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, в соответствии с пунктами 2.10.1.1 – 2.10.1.26 административного регламента.

2.6.1.4. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

2.6.1.5. договор о развитии застроенной территории (для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории);

2.6.1.6. договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридических лиц, с которыми заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

2.6.1.7. договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (для юридических лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

2.6.1.8. свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;

2.6.1.9. концессионное соглашение (для лиц, с которыми заключено концессионное соглашение);

2.6.1.10. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (для лиц, заключивших договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования);

2.6.1.11. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (для юридических лиц, заключивших договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования);

2.6.1.12. охотхозяйственное соглашение (для лиц, с которыми заключено охотхозяйственное соглашение);

2.6.1.13. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.14. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для собственников зданий, сооружений);

2.6.1.15. документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (для граждан и юридических лиц, являющихся арендаторами земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу:

2.6.2.1. указ или распоряжение Президента Российской Федерации (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации);

2.6.2.2. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.2.3. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.2.4. выписка из государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.5. распоряжение Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов);

2.6.2.6. утвержденный проект планировки территории;

2.6.2.7. утвержденный проект межевания территории;

2.6.2.8. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

2.6.2.9. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромысловых участков, договор пользования водными биологическими ресурсами (для лиц, обладающих правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов);

2.6.2.10. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (для юридических лиц, осуществляющих размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов).

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного (для физических лиц) и индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования

юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.7.1.2. к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. – 2.6.1.15 пункта 2.6.1. административного регламента.

2.7.2. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду без торгов в случаях, если:

2.9.1.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9.1.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.9.1.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.1.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.1.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.9.1.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая резервирования земельного участка для целей резервирования;

2.9.1.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.9.1.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.9.1.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.9.1.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 указанного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.9.1.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.9.1.15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставляемых для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

2.9.1.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.9.1.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.1.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.1.20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.1.21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.9.1.22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.9.1.23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.1.24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.9.1.25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.10.1.1. получение договора, соглашения или иного документа, предусматривающего выполнение международных обязательств (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств);

2.10.1.2. получение справки об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения, выданной органом архитектуры (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (для юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения);

2.10.1.3. получение документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации (выписка из протокола некоммерческой организации);

2.10.1.4. получение решения общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю (для членов некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставляются земельные участки для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

2.10.1.5. получение решения органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка (для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставляются земельные участки для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

2.10.1.6. получение решения органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

2.10.1.7. получение документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

2.10.1.8. получение соглашения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решения суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (для граждан или юридических лиц, у которых изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок);

2.10.1.9. получение свидетельства о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации (для казачьих обществ);

2.10.1.10. получение документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов (для лиц, которым предоставляется земельный участок, ограниченный в обороте);

2.10.1.11. получение выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающей границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (для недропользователей);

2.10.1.12. получение соглашения об управлении особой экономической зоной (для управляющих компаний, которым предоставляется земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории);

2.10.1.13. получение соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (для лиц, которым предоставляется земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства

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 двух;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, 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;

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году не менее 90 процентов.

2.15.1.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до двух обращений.

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 заявление и документы, указанные в пункте 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, представленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1. 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 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 усилении 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. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. доступ 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, указанного в пункте 2.9. административного регламента.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут

быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. Срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

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.

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

3.3.6. Срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, устанавливая:

3.4.3.1.1. наличие полномочий на подачу заявления;

3.4.3.1.2. наличие оснований для предоставления земельного участка на испрашиваемом праве.

3.4.3.2. запрашивает (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) в течение трех рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы:

3.4.3.2.1. выписку о зарегистрированном праве на испрашиваемый земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нём в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии;

3.4.3.2.2. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю;

3.4.3.2.3. сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Управлении Федеральной налоговой службы.

3.4.3.2.4. указ или распоряжение Президента Российской Федерации в Правительстве Российской Федерации (в случае обращения юридических лиц, которым предоставляется земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации);

3.4.3.2.5. распоряжение Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в Правительстве Российской Федерации (в случае обращения юридических лиц, которым предоставляется земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов);

3.4.3.2.6. утверждённый проект планировки территории в органе местного самоуправления, утвердившего такой проект;

3.4.3.2.7. утверждённый проект межевания территории в органе местного самоуправления, утвердившего такой проект;

3.4.3.2.8. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения в некоммерческой организации, утвердившей такой проект (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3.4.3.2.9. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромысловых участков, договор пользования водными биологическими ресурсами в Министерстве природных ресурсов Пермского края, а также в Камском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов (в случае обращения лиц, обладающих правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов);

3.4.3.2.10. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения в Правительстве Российской Федерации (в случае обращения юридических лиц, осуществляющих размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Если в ходе проверки документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственным за исполнение административной процедуры будет установлено наличие полномочий и оснований для предоставления земельного участка, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Если в ходе проверки полученных документов будет установлено отсутствие полномочий на подачу заявления или отсутствие основания для предоставления земельного участка на испрашиваемом праве, то ответственный за предоставление административной процедуры в течение пяти рабочих дней со дня получения запрашиваемых сведений принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора аренды земельного участка и направляет его на подписание Заявителю почтовым отправлением.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором обосновываются основания для отказа, указанные в пункте 2.9. административного регламента, и направляет его Заявителю почтовым отправлением.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для подписания, либо направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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 принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.3. 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 принятием ими решений.

4.1.4. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.5. Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.6. 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 принятием ими решений.

4.1.7. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.8. Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.1.9. 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 принятием ими решений.

4.1.10. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.11. Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

тов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 отмечаются 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 порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**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 (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предмет жалобы

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

5.1.3.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.3.5. 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;

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

5.1.3.7. 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. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2. 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 4 подпункта 5.4.2. настоящего административного регламента);

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

5.2.4. 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.

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

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

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

5.2.5.3. 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. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана в письменной форме или в электронном виде.

5.3.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

- непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя руководителя.

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель пред- ставляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- официальная электронная почта администрации Чайковского муниципального района E-mail: Tchaikovku@permonline.ru, электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района E-mail: chaikku2015@yandex.ru;

- 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».

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

5.4.3.1. 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»;

5.4.3.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.4.3.3. ведение журнала 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, 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.

ФОРМА

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности  
муниципального образования, в аренду без торгов»

В администрацию Чайковского муниципального района  
ОТ \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, в аренду сроком на \_\_\_\_\_.

Приложение:

- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности  
муниципального образования, в аренду без торгов»

ФОРМА

## ДОГОВОР № \_\_\_\_ аренды земельного участка

Пермский край,  
г. Чайковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Арендодатель:** Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и  
**Арендатор:** \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые **«Стороны»** заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, (далее - *Участок*), из состава земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием - \_\_\_\_\_.

1.2. Лица, выступающие на стороне Арендатора по настоящему договору, являются солидарными должниками перед Арендодателем в отношении обязательств, возникающих у Арендатора из настоящего договора. Лица, выступающие на стороне Арендатора, являются солидарными кредиторами Арендодателя в отношении обязательств, возникающих у Арендодателя из настоящего договора. (Применяется в случае заключения договора с множественностью лиц на стороне Арендатора.)

1.3. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_.

1.4. Описание Участка содержится в прилагаемом к настоящему договору кадастровом паспорте \_\_\_\_\_.

1.5. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи (приложение 1) приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.6. Установить, что условия договора аренды на Участок применяются к отношениям, возникшим между администрацией Чайковского муниципального района и \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

### 2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Согласно расчету (приложение 2) при подписании настоящего Договора за указанный в п. 1.1 Участок арендная плата устанавливается (без НДС) в сумме \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_ год, а в дальнейшем - в размере, указываемом в уведомлении Арендатору о перерасчете арендной платы в соответствии с п. 2.2 настоящего Договора.

Для арендатора - юридического лица, физического - в отношении земельных участков, предоставленных для осуществления коммерческой деятельности арендная плата вносится ежеквартально равными долями от указанной в пункте 2.1 настоящего Договора суммы. Для арендатора - физического лица арендная плата, указанная в пункте 2.1 настоящего Договора, вносится единовременным платежом. Не позднее сроков указанных в прилагаемых к Договору расчетах, на счет: \_\_\_\_\_.

2.2. Размер арендной платы (приложение 2) может изменяться по соглашению сторон, но не чаще одного раза в год.

В случае централизованного изменения цен и тарифов, изменения методики расчета арендных платежей, изменения размера нормативной цены на землю на основе оценочного зонирования территории, базовых ставок арендной платы, а также при изменении вида деятельности Арендатора (в рамках Разрешенного использования) и в других случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органа местного самоуправления размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке. В расчет принимается календарный год. Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем, является обязательным для Арендатора и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Арендатор оплачивает арендную плату в ином размере, начиная со дня действия новой ставки арендной платы, указанной в нормативном документе. При этом начисление неустойки за период с начала действия новых ставок по день получения уведомления не производится.

2.3. В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в срок, установленный п. 2.1 настоящего Договора, начисляется пеня в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на день исполнения обязательства от просроченной суммы платежа за каждый день просрочки, которая перечисляется Арендатором на счет и в порядке, указанном в пункте 2.1 Договора.

2.4. Не использование Участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы установленные сроки.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями Договора.

3.1.2. Требовать взыскания с Арендатора в судебном порядке задолженности по арендной плате, пени, штрафов.

3.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случае однократного невнесения Арендатором арендной платы в установленный договором срок, а также в связи с внесением арендной платы не в полном объеме.

3.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случае обнаружения самовольных построек или иных нарушений использования Участка.

3.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Арендатором условий Договора, использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

3.1.6. Требовать возмещения убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением состояния и качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Арендатору Участок в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора.

3.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Производить с письменного разрешения Арендодателя улучшения Участка (в дальнейшем именуемые - Улучшения).

4.1.2. Передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу в пределах срока договора аренды земельного участка, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления - разрешенным использованием.

4.2.2. Принять у Арендодателя Участок по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора.

4.2.3. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпиднадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора на арендуемом им Участке. Не допускать захламления арендуемого Участка бытовым и строительным мусором. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего причинения ущерба Участку.

4.2.4. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.2.5. Своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату.

4.2.6. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначальном (за исключением земельных участков, предоставленных для строительства или эксплуатации существующих объектов недвижимости).

4.2.7. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на Участок в случаях проведения проверки использования их в соответствии с условиями настоящего Договора, а также предоставлять необходимую документацию об исполнении или нарушении настоящего Договора, запрашиваемую представителями Арендодателя в ходе проверки.

4.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.2.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем на 30 дней о предстоящем освобождении участка в связи с окончанием срока договора, а также при его досрочном расторжении.

4.2.10. По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить занимаемый Участок не позднее пяти дней после окончания действия настоящего Договора.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки в полном объеме. Если по окончании срока действия Договора состояние и качество возвращаемого земельного участка хуже первоначального, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по договору, устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

### 6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРОЛОНГАЦИИ ДОГОВОРА

6.1. Все дополнения или изменения в настоящий Договор, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в установленном порядке и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по пунктам 2.1 и 2.2 Договора).

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в судебном порядке, а Участок освобождению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего Договора:

а) при неуплате или просрочке Арендатором оплаты аренды более двух раз подряд по истечению установленного срока, установленного п. 2.1 Договора, независимо от ее последующего внесения;

б) при использовании Участка (в целом или частично) не в соответствии с разрешенным использованием;

в) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка, подтвержденного уполномоченным органом

г) неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом или договором аренды земельного участка, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

д) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки, предусмотренной Договором.

6.4. Арендатор, надлежащим образом выполнивший принятые на себя по Договору обязательства, по окончании срока действия Договора имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.5. Арендатор, желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан уведомить об этом Арендодателя не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора.

### 7. СУБАРЕНДА

7.1. Арендатор вправе с письменного согласия Арендодателя передавать арендуемый Участок в субаренду, а также вносить изменения в уже существующие договоры субаренды в части уменьшения или увеличения площади переданного в субаренду Участка.

7.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

7.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды прекращает свое действие.

### 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника Участка не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора. Новый собственник Участка становится правопреемником Арендодателя по настоящему Договору.

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в суде в соответствии с их компетенцией.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих равную юридическую силу (для Договора аренды, заключенного сроком менее чем на один год).

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

8.6. При реформировании права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды земельных участков арендная плата определяется в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

При этом годовой размер арендной платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Изменение годового размера арендной платы, определенного в соответствии, с настоящим пунктом, может предусматривается договором аренды указанных земельных участков, только в связи с изменением кадастровой стоимости соответствующего земельного участка.

### 9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

9.1. Кадастровый паспорт земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

9.2. Расчет арендной платы;

9.3. Акт приема-передачи;

9.4. Постановление администрации Чайковского муниципального района от \_\_\_\_\_.

### 10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Арендодатель:**

Администрация Чайковского муниципального района

Юридический адрес: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37

Реквизиты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Арендатор:**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение 1  
к договору аренды  
земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Акт приема-передачи земельного участка

Пермский край,  
г. Чайковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Арендодатель:** Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_, передала, а

**Арендатор:** \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принял земельный участок из состава \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_.

Претензий по состоянию и качеству земельного участка у Арендатора не имеется.

Участок сдал:

**Арендодатель:**  
Администрация Чайковского муниципального района

(подпись)

М.П.

Участок принял:

**Арендатор:**

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение 2  
к договору аренды  
земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Расчет арендной платы на \_\_\_\_\_ год

**Арендатор:** \_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Адрес земельного участка:** \_\_\_\_\_

**Разрешенное использование:** \_\_\_\_\_

**Правовые акты:** Земельный кодекс, ст. \_\_\_\_\_

Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 29.05.2013 № 370 «О порядке определения размеров арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального района»

Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.11.2015 г. № 725 «Об установлении корректирующего коэффициента к ставкам арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального района».

**Методика расчета:** \_\_\_\_\_

Процент от кадастровой стоимости, %:	
Кадастровая стоимость:	
Корректирующий коэффициент	
Площадь участка, м <sup>2</sup> :	
Арендная плата за весь период, руб.	

**Расчет арендной платы и сроки оплаты:**

период	кол-во(дн)	сумма(руб)	срок оплаты
1 квартал			
2 квартал			
3 квартал			
4 квартал			
<b>ИТОГО:</b>			

**Арендная плата** составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за \_\_\_\_\_ год.

**БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:**

Получатель: \_\_\_\_\_

Расчет произвел специалист

комитета по управлению имуществом

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образова-  
ния, в аренду без торгов»

## Блок-схема по предоставлению земельных участков в аренду без торгов







## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

27.05.2016

№ 488

**О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района» программы «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 марта 2016 года № 191»**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальной программы «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы», подпрограммы «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района» программы «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 марта 2016 года № 191, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. раздела II. «Порядок предоставления и расходования средств» изложить в новой редакции:  
«2.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района» программы «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы» осуществляется через перечисление субсидий на иные цели, а также в виде субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского муниципального района.»

1.2. Пункт 2.2. раздела II. «Порядок предоставления и расходования средств» изложить в новой редакции:  
«2.2. Предоставление субсидий на капитальные вложения осуществляется на основании Соглашения в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 апреля 2014 года № 751 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района.»

1.3. Пункт 3.1. раздела III. «Отчетность и контроль использования бюджетных средств» изложить в новой редакции:  
«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 приложениями 1, 2 к настоящему Порядку.»

1.4. Дополнить Порядок Приложением 2 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.  
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 заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 27.05.2016 № 488

Приложение 2  
к Порядку предоставления и расходования бюджетных  
средств на реализацию мероприятий подпрограммы  
«Приведение в нормативное состояние учреждений  
сферы культуры Чайковского муниципального района»  
программы «Развитие культуры и искусства Чайков-  
ского муниципального района на 2014-2020 годы

### ОТЧЕТ

об использовании субсидии \_\_\_\_\_  
по состоянию на \_\_\_\_\_

тыс.руб.

Наименование объекта	Утвержденный объем финансирования	Фактически выполненные работы		Поступило субсидии		Произведено расходов		Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода	Ввод мощности (фактические показатели)		Срок ввода в эксплуатацию	
		Нарастающим итогом	За отчетный период	Нарастающим итогом	За отчетный период	Нарастающим итогом	За отчетный период		План	Факт	План	Факт
1.												
в т.ч. местный бюджет												
краевой бюджет												
федеральный бюджет												
внебюджетные источники												
2. ....												

Руководитель  
Исполнитель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

27.05.2016

№ 489

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.04.2014 № 751 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района»**

В соответствии со статьями 78.2, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.04.2014 № 751 следующие изменения:

1.1. Раздел III «Предоставление субсидий» дополнить пунктом 3.4. № следующего содержания:  
«3.4. № Перечисление субсидий осуществляется на основании представленных муниципальным учреждением счетов на авансовые платежи, актов о приемке выполненных работ (форма КС-2), спра-

вок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), других документов, необходимых для финансирования (договоры, соглашения, прочие);

1.2. пункт 3.8. изложить в новой редакции:

«3.8. Решение учредителя о наличии потребности организации в неиспользованных на начало очередного финансового года остатках субсидии подлежит согласованию с финансовым управлением. На согласование в финансовое управление представляется указанное решение, пояснительная записка с приложением подтверждающих документов: заключенные контракты (копии), результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (подведенные итоги конкурсных процедур)».

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

3. Постановление вступает в силу с момента его официального 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 экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А., на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габеева Т.Х., председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.05.2016

№ 492

**О Чайковском районном общественном координационном совете по патриотическому воспитанию граждан**

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, в целях обеспечения эффективного функционирования системы патриотического воспитания детей и молодежи, обучающихся в образовательных учреждениях, объединения усилий и координации деятельности структур, осуществляющих патриотическое воспитание

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Чайковский районный общественный координационный совет по патриотическому воспитанию детей и молодежи на территории Чайковского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Чайковском районном общественном координационном совете по патриотическому воспитанию граждан при администрации Чайковского муниципального района;

2.2. Состав Чайковского районного общественного координационного совета по патриотическому воспитанию граждан при администрации Чайковского муниципального района.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 30.05.2016 г. № 492

### Положение о Чайковском районном общественном координационном совете по патриотическому воспитанию граждан при администрации Чайковского муниципального района

#### I. Общие положения

1.1. Чайковский районный общественный координационный совет по патриотическому воспитанию граждан (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Чайковского муниципального района рассматривающим вопросы, связанные с развитием системы патриотического воспитания граждан Чайковского муниципального района, утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

1.2. В своей работе Совет руководствуется: Конституцией Российской Федерации, указом Президента Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 536 –О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников», государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и Чайковского муниципального района, Уставом Чайковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Количественный состав Совета утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Совет состоит из представителей органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, городского поселения, общественных организаций, государственных и муниципальных учреждений системы образования, культуры, молодежной политики, спорта, и других организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чайковского муниципального района. Из состава представителей избираются: председатель Совета, заместитель, ответственный секретарь.

1.5. Решения, принимаемые Советом, носят рекомендательный характер.

#### II. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, государственных и муниципальных учреждений системы образования, культуры, спорта, молодежной политики, негосударственных и общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чайковского муниципального района, в целях развития системы патриотического воспитания и выработки рекомендаций, предложений по повышению качества патриотического воспитания населения района.

2.2. Выработка согласованных предложений по совершенствованию нормативно-правовой и организационно-методической базы по вопросам патриотического воспитания граждан в Чайковском муниципальном районе и формирование приоритетных направлений в ее реализации.

2.3. Осуществление анализа реализуемых мер по патриотическому воспитанию населения Чайковского муниципального района.

2.4. Проведение семинаров, совещаний, конференций по вопросам организации работы по патриотическому воспитанию населения Чайковского муниципального района.

2.5. Разработка перспективных планов и программ по патриотическому воспитанию граждан, выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию работы в данном направлении.

2.6. Обобщение опыта работы по патриотическому воспитанию граждан и внедрение в практику новых подходов, форм и методов.

2.7. Подготовка предложений, информационных и аналитических записок по патриотическому воспитанию населения района для внесения в установленном порядке на рассмотрение главы

муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района.

#### 3. Полномочия Совета

Совет осуществляет следующие полномочия:

3.1. Проводит экспертизу предложений по реализации программы и мероприятий по патриотическому воспитанию граждан Чайковского муниципального района.

3.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, муниципальных образований, предприятий, учреждений, общественных организаций материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.3. Формирует временные рабочие группы, привлекает соответствующих специалистов по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.4. Направляет информационные материалы в государственные и общественные организации.

3.5. Вносит на рассмотрение главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района предложения, входящие в компетенцию Совета.

3.6. Заслушивает отчеты представителей структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, государственных, муниципальных и иных учреждений и организаций Чайковского муниципального района, общественных объединений об организации работы по патриотическому воспитанию граждан в Чайковском муниципальном районе.

3.7. Для обеспечения всестороннего рассмотрения обсуждаемых вопросов на заседании Совет может пригласить представителей различных организаций, осуществляющих деятельность по патриотическому воспитанию граждан Чайковского муниципального района.

#### 4. Организация деятельности Совета

4.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Совета.

4.2. Ведет заседание председатель Совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета.

4.3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. В период между заседаниями Совета его работой руководит президиум, который избирается на Совете простым большинством голосов. Заседания президиума проводятся не реже одного раза в месяц.

4.4. Дату, время и место проведения заседаний Совета определяет председатель Совета, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Совета.

4.5. Рекомендации и решения Совета принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании.

4.6. На заседании Совета ведется протокол, который хранится у ответственного секретаря Совета.

4.7. По решению Совета и в соответствии с планом его работы для предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Совета, создаются экспертные комиссии с участием членов Совета, а также ученых и специалистов.

4.8. Организационно-техническое обеспечение Совета осуществляется аппаратом администрации Чайковского муниципального района.

4.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом и утверждаются постановлением администрации Чайковского муниципального района.

4.10. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 30.05.2016 № 492

**Состав Чайковского районного общественного координационного совета по патриотическому воспитанию граждан при администрации Чайковского муниципального района**

**Председатель совета**

- глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района

**Заместитель председателя**

- заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам

**Секретарь совета**

- заместитель директора по методической работе МБУ ММЦ для молодежи «Ровесник»

**Члены совета:**

- начальник отдела МВД России по Чайковскому району (по согласованию)  
- заместитель директора по внеучебной работе Чайковского филиала ПНИПУ (по согласованию)  
- ректор федерального государственного бюджетного высшего профессионального образования «Чайковский государственный институт физической культуры (по согласованию)  
- руководитель ВСК «Десантник» (по согласованию)  
- начальник отдела военного комиссариата Пермского края по г. Чайковский и Чайковскому району (по согласованию)  
- начальник Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района  
- начальник отдела по физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района  
- начальник сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района  
- директор МБУК «Чайковский краеведческий музей» (по согласованию)  
- начальник Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района  
- председатель общественной организации «Чайковский комитет ветеранов войны в Афганистане, Чечне и других локальных военных конфликтах» (по согласованию)  
- руководитель местного отделения «Молодая гвардия Единая Россия» по Чайковскому муниципальному району (по согласованию)  
- председатель Чайковской районной организации ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)  
- директор ГППОУ Чайковский техникум промышленных технологий и управления (по согласованию)  
- заместитель главы городского поселения – главы администрации Чайковского городского поселения по социальным вопросам (по согласованию)  
- ОУ ДПО Чайковский региональный центр ДОСААФ России (по согласованию)

го района и в целях упорядочения финансирования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района календарных планов официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно - массовых мероприятий Чайковского муниципального района и участия сборных команд Чайковского муниципального района в краевых соревнованиях

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок расходования средств бюджета Чайковского муниципального района календарных планов официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Чайковского муниципального района и участия сборных команд Чайковского муниципального района в краевых соревнованиях, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июня 2015 года № 798 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 09.09.2015 № 1113, от 21.03.2016 № 224), следующее изменение:

абзац второй пункта 2.1. дополнить предложением следующего содержания:

«- приобретение основных средств и расходных материалов для организации и проведения спортивных мероприятий.».

2. Опубликовать настоящее постановление 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 мая 2016 года.

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

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава муниципального района –**  
**глава администрации Чайковского муниципального района.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации**  
**Чайковского муниципального района**  
**Пермского края**

30.05.2016

№ 495

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 г. № 2928**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение 5 к муниципальной программе «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 500/3, от 08.04.2014 № 664, от 22.05.2014 № 1076, от 27.08.2014 № 1691, от 10.09.2014 № 1737, от 05.11.2014 № 1965, от 25.11.2014 № 2149, от 29.01.2015 № 109, от 20.04.2015 № 642, от 30.04.2015 № 672, от 13.07.2015 № 882, от 23.09.2015 № 1154, от 12.11.2015 № 1327, от 13.01.2016 № 11, от 25.02.2016 № 132, от 28.04.2016 № 381), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать постановление 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 по социальным вопросам Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава муниципального района –**  
**глава администрации Чайковского муниципального района.**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 30.05.2016 № 495

Приложение 5  
к муниципальной программе «Развитие культуры  
и искусства Чайковского муниципального  
района на 2014-2020 годы»

Таблица 1. Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы в 2014-2017 гг.  
**«Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»**

Наименование задачи, мероприятий	исполнитель	источник финансирования	всего	Объем финансирования (тыс.руб.)						Показатели результативности выполнения программ							
				в том числе по годам						Наименование показателя	ед. изм.	план по годам					
				2014	2015	2016	2017	2018	2019			2020	2014	2015	2016	2017	2018
<b>Подпрограмма 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского муниципального района»</b>																	
Цель Подпрограммы 1.: обеспечение необходимых условий для равной доступности, развития и реализации культурного и духовного потенциала																	
<b>Задача 1.1. Развитие социально-культурных инициатив населения</b>																	
<b>1.1.1. Муниципальная услуга «Организация мероприятий»</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	43872,800	0,000	0,000	7689,800	7541,400	7723,000	10459,300	10459,300	1.1.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	161	161	161	161	161
Мероприятия в сфере культуры и развития местного традиционного народного художественного творчества.																	
<b>1.1.1.1. Мероприятия, способствующие укреплению единства российской нации и этнокультурному развитию народов, поддержке традиционной народной культуры Прикамья</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	4316,060	2049,700	2266,360	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	43950	43950	43950	43950	43950
											1.1.1.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	46	46	0	0	0
											1.1.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	15820	15820	0	0	0
<b>1.1.1.2. Мероприятия, формирующие развитие гражданственности и патриотизма</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	7975,330	3787,500	4187,830	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.2.1. Количество проведенных мероприятий	штук	85	85	0	0	0
											1.1.1.2.2. Количество участников мероприятий	человек	24000	24000	0	0	0
<b>1.1.1.3. Мероприятия, направленные на эстетическое воспитание граждан</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	2814,190	1336,800	1477,390	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.3.1. Количество проведенных мероприятий	штук	30	30	0	0	0
											1.1.1.3.2. Количество участников мероприятий	человек	4400	4400	0	0	0
<b>1.1.2. Организация новогодней ёлки главы муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района (приобретение новогодних подарков для одаренных детей)</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	200,000	200,000	1.1.2.1. Количество детей	человек	375	375	375	375	375
<b>1.1.3. Организация торжественных мероприятий, посвященных 90-летию Фокинского района</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	217,000	217,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	человек	650	0	0	0	0
<b>1.1.4. Организация торжественных мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в ВОВ</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1127,000	0,000	1127,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.4.1. Количество участников мероприятий	человек	0	10000	0	0	0
<b>Всего по задаче 1.1.</b>		<b>Всего</b>	<b>61 472,380</b>	<b>7 541,000</b>	<b>9 208,580</b>	<b>7 839,800</b>	<b>7 691,400</b>	<b>7 873,000</b>	<b>10 659,300</b>	<b>10 659,300</b>							
		<b>бюджет района</b>	<b>61 472,380</b>	<b>7 541,000</b>	<b>9 208,580</b>	<b>7 839,800</b>	<b>7 691,400</b>	<b>7 873,000</b>	<b>10 659,300</b>	<b>10 659,300</b>							
<b>Задача 1.2. Формирование и продвижение на российском и международном уровнях культурных брендов Чайковского муниципального района</b>																	
Проект «Чайковский. Времена года»:	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»																
<b>1.2.1. Муниципальная услуга «Организация мероприятий»</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	0	0	0	3305,97	3230,85	3308,57	3888,7	4268,3	1.2.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	69	69	69	69	69
Мероприятия краевого (регионального), всероссийского, международного уровней:																	
											1.2.1.2. Количество участников мероприятий	человек	12050	12050	12050	12050	12050
											1.2.1.3. Количество публикаций в СМИ	штук	135	135	115	115	115
<b>1.2.1.1. Международный конкурс молодых композиторов «Посвящение Чайковскому»</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	891,20	891,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.1.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	20	0	0	0	0
											1.2.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	2200	0	0	0	0
<b>1.2.1.2. Всероссийский конкурс молодых пианистов, посвященный П.И. Чайковскому</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	846,60	846,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.2.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	19	0	0	0	0
											1.2.1.2.2. Количество участников мероприятий	человек	3000	0	0	0	0
<b>1.2.1.3. Открытый фестиваль профессиональных и любительских оркестров</b>	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	2814,89	1336,80	1478,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.3.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	30	30	0	0	0
											1.2.1.3.2. Количество участников мероприятий	человек	6000	6000	0	0	0

1.2.1.4. Фестиваль «Осеннее многоцветие»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1921,52	0,00	1921,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.4.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	39	0	0	0	0	0	0
											1.2.1.4.2. Количество участников мероприятий	человек	0	5500	0	0	0	0	0	0
1.2.2. Международная академия молодых композиторов	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	4126,34	500,00	500,00	326,344	500,00	500,00	900,00	900,00	1.2.2.1. Количество публикаций в СМИ	штук	40	40	40	40	40	40	40	40
1.2.3. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	5800,00	1000,00	700,00	700,00	700,00	700,00	1000,00	1000,00	1.2.3.1. Количество участников мероприятий	человек	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1.2.4. Проект Арт-центр «Шкатулка композитора»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	239,08	0,000	239,078	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.4.1.1. Подготовка залов к капитальному ремонту (демонтажные работы)	штук	0	1	0	0	0	0	0	0
											1.2.4.1.2. Количество залов, введенных в эксплуатацию	штук	0	0	2	4	0	0	0	0
1.2.4.2. Проведение мероприятий в рамках реализации проекта Арт-центр «Шкатулка композитора»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	Финансирование не требуется. Мероприятия будут проводиться в рамках муниципального задания.								1.2.4.2.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	0	0	8	12	12	14	
		внебюджетные средства	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.4.2.2. Количество участников мероприятий	человек	0	0	0	500	800	850	2500	
											1.2.4.2.3. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	12	0	0	0	0	0	
											1.2.4.2.4. Количество участников мероприятий	человек	0	1500	0	0	0	0	0	
<b>Всего по задаче 1.2.</b>		<b>Всего</b>	<b>34 942,022</b>	<b>4 574,600</b>	<b>5 138,688</b>	<b>4 332,314</b>	<b>4 430,850</b>	<b>4 508,570</b>	<b>5 788,700</b>	<b>6 168,300</b>										
		<b>бюджет района</b>	<b>34 642,022</b>	<b>4 574,600</b>	<b>4 838,688</b>	<b>4 332,314</b>	<b>4 430,850</b>	<b>4 508,570</b>	<b>5 788,700</b>	<b>6 168,300</b>										
		<b>внебюджетные средства</b>	<b>300,000</b>	<b>0,000</b>	<b>300,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
<b>Задача 1.3. Повышение качества комплектования библиотечных фондов библиотек поселений, организация и пополнение электронных ресурсов библиотеки</b>																				
1.3.1. Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашниковой Н.П.»	бюджет района	12356,23	1618,80	1693,08	1541,59	1599,90	1638,66	2132,10	2132,10	1.3.1.1. Количество документов (заказов на литературу)	штук	8	8	8	8	8	8	8	
1.3.2. Административное мероприятие «Организация работы по информатизации библиотек»		бюджет района	Финансирование не требуется.								1.3.2.1. Подключение поселенческих библиотек к интернету	библиотека	13	13	13	13	13	13		
1.3.3. Комплектование книжных фондов (приобретение литературно-художественных журналов и (или) на их подлиску)	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашниковой Н.П.», администрация Чайковского городского поселения	федеральный бюджет	32,30	0,00	32,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.3.1. Количество заказов на литературу	штук	0	2	0	0	0	0	0	
<b>Всего по задаче 1.3.</b>		<b>Всего</b>	<b>12388,53</b>	<b>1618,800</b>	<b>1725,380</b>	<b>1541,590</b>	<b>1599,900</b>	<b>1638,660</b>	<b>2132,100</b>	<b>2132,100</b>										
		<b>бюджет района</b>	<b>12356,23</b>	<b>1618,800</b>	<b>1693,080</b>	<b>1541,590</b>	<b>1599,900</b>	<b>1638,660</b>	<b>2132,100</b>	<b>2132,100</b>										
		<b>федеральный бюджет</b>	<b>32,30</b>	<b>0,00</b>	<b>32,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>										
<b>Задача 1.4. Увеличение количества выставочных проектов, в т.ч. за пределами Пермского края</b>																				
1.4.1. Муниципальная услуга «Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций»	МБУК «Чайковский краеведческий музей», МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	86771,39	10856,80	11843,53	11468,49	11234,72	11505,05	14931,40	14931,40	1.4.1.1. Количество проведенных мероприятий (выставок, экскурсий и т.д.)	мероприятие	604	610	620	620	620	620	620	
1.4.2. Административное мероприятие «Постановка на учет музейных предметов, изучение, описание музейных коллекций»		бюджет района	Финансирование не требуется.								1.4.2.1. Число описанных коллекций	ед.	2	2	2	2	2	2		
<b>Итого по задаче 1.4.</b>		<b>бюджет района</b>	<b>86771,39</b>	<b>10856,80</b>	<b>11843,53</b>	<b>11468,490</b>	<b>11234,720</b>	<b>11505,050</b>	<b>14931,40</b>	<b>14931,40</b>										
<b>Задача 1.5. Обеспечение современного качества, доступности и эффективности дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности</b>																				
1.5.1. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	230151,01	0,00	0,00	43662,534	41730,72	41938,80	51409,48	51409,48	1.5.1.1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	75	60	55	55	55	
											1.5.1.2. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	15	10	5	5	5	
											1.5.1.3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80	
1.5.2. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеразвивающих предпрофессиональных программ»	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	12202,92	0,00	0,00	12202,916	12117,98	12178,32	14928,52	14928,52	1.5.2.1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	25	40	45	45	45	
											1.5.2.2. Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	5	10	15	15	15	
											1.5.2.3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80	
1.5.3. Оказание муниципальной услуги дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	109028,04	53563,30	55464,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.5.3.1. Удельный вес детей и подростков, обучающихся на оценки «хорошо» и «отлично» по итогам контрольных уроков, зачетов и аттестаций за четверть, за учебный год	%	70	70	0	0	0	0	0	
<b>Итого по задаче 1.5.</b>		<b>бюджет района</b>	<b>405535,313</b>	<b>53563,300</b>	<b>55464,743</b>	<b>55865,450</b>	<b>53848,700</b>	<b>54117,120</b>	<b>66338,000</b>	<b>66338,000</b>										
<b>Итого Подпрограмма 1</b>		<b>Всего</b>	<b>601109,635</b>	<b>78154,500</b>	<b>83380,921</b>	<b>81047,64</b>	<b>78805,57</b>	<b>79642,40</b>	<b>99849,500</b>	<b>100229,100</b>										
		<b>бюджет района</b>	<b>600777,335</b>	<b>78154,500</b>	<b>83048,621</b>	<b>81047,644</b>	<b>78805,57</b>	<b>79642,40</b>	<b>99849,500</b>	<b>100229,100</b>										
		<b>федеральный бюджет</b>	<b>32,300</b>	<b>0,000</b>	<b>32,300</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>внебюджетные средства</b>	<b>300,000</b>	<b>0,000</b>	<b>300,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
<b>Подпрограмма 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района»</b>																				
<b>Задача 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений</b>																				
2.1.1. Разработка ПСД и строительство пандусов	МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	689,48	289,539	399,945	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1. Доля учреждений, в которых отсутствуют предписания надзорных органов	%	89,7	89,7						
2.1.2. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством		бюджет района	764,099	764,099	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
2.1.2.1. Восстановление, монтаж, наладка и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации и оповещения людей на пожаре, установка огнестойких противопожарных дверей, определение категории помещений	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	бюджет района	132,47	132,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
2.1.2.2. Монтаж и наладка программно-аппаратного комплекса системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	бюджет района	168,618	168,618	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
2.1.3. Замена перегородки и расширение дверных проемов	МАУК «Фокинский культурно-спортивный центр»	бюджет поселений	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
2.1.4. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	МБОУ ДОД «Чайковская районная детская школа искусств»	бюджет района	208,887	208,887	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	бюджет района	939,084	0,000	939,084	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
	Учреждения культуры и дополнительного образования	бюджет района	600,000	0,000	0,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
<b>Итого по задаче № 2.1.</b>		<b>Всего</b>	<b>3226,554</b>	<b>1287,525</b>	<b>1339,029</b>	<b>600,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>бюджет района</b>	<b>3201,554</b>	<b>1262,525</b>	<b>1339,029</b>	<b>600,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>бюджет поселений</b>	<b>25,000</b>	<b>25,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
<b>Задача 2.2. Проведение ремонтных работ</b>																				
2.2.1. Замена дверных блоков (межкомнатных и аварийных выходов)	МБУК «Дом культуры Зипуновского сельского поселения»	бюджет поселений	37,500	37,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.1.1. Доля муниципальных учреждений сферы культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют кап. ремонта)	%	82,9	82,9						
2.2.2. Разработка ПСД на капитальный ремонт	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	бюджет района	160,515	0,000	160,515	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Разработка ПСД	шт.	0	1						
<b>Итого по задаче № 2.2.</b>		<b>Всего</b>	<b>198,015</b>	<b>37,500</b>	<b>160,515</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>бюджет района</b>	<b>160,515</b>	<b>0,000</b>	<b>160,515</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>бюджет поселений</b>	<b>37,500</b>	<b>37,500</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
<b>Задача 2.3. Оснащение учреждений оборудованием</b>																				
2.3.1. Приобретение оргтехники	МБУК «Дом культуры Зипуновского сельского поселения»	бюджет поселений	20,000	20,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.3.1.1. Доля приобретенного оборудования от запланированного	%	100							
<b>Итого по задаче № 2.3.</b>		<b>Всего</b>	<b>20,000</b>	<b>20,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>бюджет района</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
		<b>бюджет поселений</b>	<b>20,000</b>	<b>20,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										
<b>Задача 2.4. Обеспечение доступности учреждений дополнительного образования и культуры для инвалидов и других маломобильных групп населения</b>																				
2.4.1. Приобретение и установка подъемного устройства	МБУ ДО «Чайковская детская школа искусств №1»	бюджет района	173,656	0,000	0,000	173,656	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Количество подъемных устройств	шт							1	
<b>Итого по задаче № 2.4.</b>		<b>Всего</b>	<b>173,656</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>173,656</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>										

Задача 3.1. Организация повышения квалификации руководителей, педагогических работников ДМШ, ДШИ, содействие комплексному развитию сферы культуры, информационно-методическое обеспечение управления сферы культуры																			
3.1.1. Предоставление услуги по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации) и методическому сопровождению профессионального уровня педагогических работников	Учреждения культуры и дополнительного образования	бюджет района									3.1.1.1. Доля руководителей, педагогических работников ДШИ, ДМШ, прошедших курсы повышения квалификации в связи с необходимой периодичностью	%	100	100	100	100	100	100	100
3.1.2. Участие в фестивалях, конкурсах различного уровня	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района									3.1.2.1. Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	%	20	20	20	20	20	20	20
Задача 3.2. Материальное стимулирование роста профессионального мастерства педагогов, руководящих работников, привлечение молодых специалистов																			
3.2.1. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	9210,607	0,000	2226,007	2328,200	2328,200	2328,200	0,000	0,000	3.2.1.1. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100	100	100	100
3.2.2. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений культуры, дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности	МБОУ ДОД «Чайковская детская районная школа искусств», МБУ ДО «Чайковская детская районная школа искусств»	бюджет Пермского края	922,606	0,000	244,606	226,000	226,000	226,000	0,000	0,000	3.2.2.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры, дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, имеющих право и получивших меры социальной поддержки	%	100	100	100	100	100	100	100
3.2.3. Пособие, компенсации гарантии и льготы педагогическим работникам	МБОУ ДОД «Чайковская детская районная школа искусств», МБУ ДО «Чайковская детская районная школа искусств»	бюджет района	64,400	0,000	0,000	46,000	18,400	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого Подпрограмма 3</b>		<b>Всего</b>	<b>10197,613</b>	<b>0,000</b>	<b>2470,613</b>	<b>2600,200</b>	<b>2572,600</b>	<b>2554,200</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
		бюджет района	9275,007	0,000	2226,007	2374,200	2346,600	2328,200	0,000	0,000									
		бюджет Пермского края	922,606	0,000	244,606	226,000	226,000	226,000	0,000	0,000									
Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы																			
Цель Подпрограммы 4. Обеспечение управленческой деятельности и бухгалтерского обслуживания учреждений																			
Задача 4.1. Обеспечение выполнения функций Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района																			
4.1.1. Обеспечение выполнения функций Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района	Управление культуры и молодежной политики	бюджет района	33197,134	2689,200	5640,706	6896,676	6896,676	6896,676	2088,600	2088,600	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	90	90	90	90
<b>Итого по задаче 4.1.</b>			<b>33197,134</b>	<b>2689,200</b>	<b>5640,706</b>	<b>6896,676</b>	<b>6896,676</b>	<b>6896,676</b>	<b>2088,600</b>	<b>2088,600</b>									
Задача 4.2. Обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и молодежной политики																			
4.2.1. Предоставление консультационных и методических услуг	МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и молодежной политики»	бюджет района	0,000	0,000	0,000	4568,400	4478,400	4478,400	2830,700	2830,700	4.2.1.1. Количество отчетов, составленных по результатам работы	штука	0	0	не менее 600	не менее 601	не менее 602	не менее 603	не менее 604
											4.2.1.2. Предоставление консультационных и методических услуг	штука	0	0	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10
											4.2.1.3. Предоставление консультационных и методических услуг	единицы	0	0	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10
4.2.2. Оказание муниципальной услуги по осуществлению финансово-экономических функций и обеспечению бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Чайковского муниципального района	МБУК «Чайковская централизованная бухгалтерия учреждений культуры и искусства»; МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и молодежной политики»	бюджет района	6434,195	2779,900	3654,295	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4.2.2.1. Предоставление бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности в полном объеме без нарушения сроков сдачи	%	100	100					
<b>Итого по задаче 4.2.</b>			<b>25620,795</b>	<b>2779,900</b>	<b>3654,295</b>	<b>4568,400</b>	<b>4478,400</b>	<b>4478,400</b>	<b>2830,700</b>	<b>2830,700</b>									
<b>Итого Подпрограмма 4</b>		бюджет района	58817,929	5469,100	9295,001	11465,076	11375,076	11375,076	4919,300	4919,300									
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>Всего</b>	<b>673743,402</b>	<b>84968,625</b>	<b>96646,079</b>	<b>95886,576</b>	<b>92753,246</b>	<b>93571,676</b>	<b>104768,800</b>	<b>105148,400</b>									
		бюджет района	672405,996	84886,125	96069,173	95660,576	92527,246	93345,676	104768,800	105148,400									
		федеральный бюджет	32,300	0,000	32,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет Пермского края	922,606	0,000	244,606	226,000	226,000	226,000	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	82,500	82,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.05.2016

№ 497

#### Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию отдыха детей и их оздоровления

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района, муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в формировании с круглосуточным пребыванием в каникулярное время.

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 21 февраля 2016 года.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 22 мая 2013 года № 1422 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района на организацию оздоровления и отдыха детей в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время»;

от 17 июля 2014 года № 1422 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района на организацию оздоровления и отдыха детей в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.05.2013 № 1422»;

от 03 июня 2015 года № 760 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию оздоровления и отдыха детей в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.05.2013 № 1422»;

от 10 июня 2015 года № 778 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию оздоровления и отдыха детей в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.05.2013 № 1422»;

от 24 августа 2015 года № 1071 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию оздоровления и отдыха детей в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.05.2013 № 1422»;

от 02 сентября 2015 года № 1101 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию оздоровления и отдыха детей в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.05.2013 № 1422».

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

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 30.05.2016 № 497

#### Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в формировании с круглосуточным пребыванием в каникулярное время

- Настоящий Порядок определяет условия предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее – субсидии).
- Исполнение полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время возлагается на Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района (далее – отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района).
- Субсидии предоставляются отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время (далее – получатели субсидий) на основании Соглашения между учредителем и получателем субсидии на иные цели (далее – соглашение).
- Объем субсидий утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период по разделу 0700 «Образование» и подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей».
- Субсидии направляются на оплату расходов, связанных с организацией отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в формированиях с круглосуточным пребыванием:
  - палаточные (передвижные) лагеря (походы, экспедиции, сплавы):
    - продукты питания;
  - детские (специализированные) профильные лагеря:
    - транспортные услуги (наем транспорта, перевозка людей и грузов);
    - проживание (наим жилого помещения);
    - организация питания;
    - приобретение материальных запасов (медикаменты и перевязочные материалы);
  - детские (специализированные) профильные лагеря с предоставлением путевок:
    - приобретение путевок.
- Субсидии расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.
- Получатели субсидии несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.
- В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района.
- Не использованные в текущем финансовом году субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района. 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.
- Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком (и/или) соглашением, осуществляют Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.
- Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района, уполномоченные по расходованию субсидий на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время, ежемесячно, до 21 числа отчетного месяца представляют в сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района отчет согласно приложению к Порядку.

Приложение  
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время

#### Отчет об организации отдыха детей и их оздоровления в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время

руб.

наименование лагеря	кол-во детей	кол-во дней	всего расходов	в т.ч. по видам расходов:					
				продукты питания	организация питания	транспортные услуги (наем транспорта, перевозка людей и грузов)	проживание (наим жилого помещения)	приобретение материальных запасов (медикаменты и перевязочные материалы)	приобретение путевок

**Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы».** Главный редактор Александр Васильевич Бесмертных.  
**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 30.05.2016 г.**  
**По графику 18-00. Фактически 18-00.**