

ВЕСТИНИК

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

Выпуск № 30, 29 июля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.07.2016

№ 619

О внесении изменения в обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утверждённый постановлением администрации Чайковского муниципального района от 04 июля 2016 года № 590, утверждённый постановлением администрации Чайковского муниципального района от 04 июля 2016 года № 590

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 31 января 2014 года № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утверждённый постановлением администрации Чайковского муниципального района от 04 июля 2016 года № 590, следующее изменение:
в пункте 4 столбца 3 слова «Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения» заменить словами «Аппараты телефонные для сотовых сетей связи или для прочих беспроводных сетей».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
- 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.07.2016

№ 620

О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013г. № 2921

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района» и в целях повышения эффективности использования бюджетных средств по созданию правовых, экономических и институциональных условий, способствующих экономическому развитию Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2921 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 29.07.2014 № 1495, от 12.11.2014 № 2026, от 11.01.2016 № 1, от 08.02.2016 № 79, от 26.04.2016 № 369).
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.07.2016 № 620

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2921 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 29 июля 2014 года № 1495, от 12 ноября 2014 года № 2026, от 11 января 2016 года № 1, от 08 февраля 2016 года № 79, от 26 апреля 2016 года № 369)

1. Паспорт муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель программы	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района
Соисполнители программы	отсутствуют
Участники программы	Муниципальное казенное учреждение «Чайковское управление капитального строительства»

Подпрограммы программы	1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района». 2. «Совершенствование регулирования дорожной деятельности».							
Цели программы	Сохранение и улучшение качества существующей сети автомобильных дорог, доведение их технического состояния до уровня соответствующего нормативным требованиям.							
Задачи программы	Основные задачи программы: 1. Поддержание автомобильных дорог местного значения общего пользования и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания дорог и сооружений на них; сохранения протяженности соответствующей нормативным требованиям автомобильных дорог местного значения общего пользования; и капитального ремонта автомобильных дорог. 2. Регулирование перевозок крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район». 3. Строительство (реконструкция) автомобильных дорог.							
Целевые показатели программы	1. Протяженность обслуживаемой на допустимом уровне сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (содержание) 204,5 км; 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт 27,042км; 3. Протяженность автомобильных дорог общего пользования, на которых выполнен капитальный ремонт 0,5 км; 4. Протяженность построенных автомобильных дорог; 5. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения снизится с 38,4% до 26,3%; 6. Соблюдение сроков выдачи разрешений (отказов) по перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом согласно административному регламенту, утвержденному в установленном порядке; 7. Наличие жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выдачу разрешений (отказов) по перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом; 8. Соблюдение сроков рассмотрения заявок по согласованию маршрутов транспортных средств осуществляющих перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза; 9. Наличие нормативных актов Администрации Чайковского муниципального района по вопросам регулирования дорожной деятельности; 10. Своевременная подготовка и сдача заявок на предоставление субсидий из бюджета Пермского края.							
Этапы и сроки реализации программы	Программа не имеет строгой разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации программы в течение 2014-2019гг.							
Объемы бюджетных ассигнований		Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.
	Всего, тыс.руб.	355723,173	33966,070	56549,98	92406,280	55880,200	56091,300	60829,340
	Федеральный бюджет тыс. руб.	294,300	0,000	294,300	0,000	0,000	0,000	0,000
	Краевой бюджет, тыс.руб.	29301,692	0,000	0,000	29301,692	0,000	0,000	0,000
	Районный бюджет, тыс.руб.	326127,181	33966,070	56255,683	63104,588	55880,200	56091,300	60829,340
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Протяженность обслуживаемой на допустимом уровне сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, км. 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт, км. 3. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен капитальный ремонт, км. 4. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог местного значения, %. 5. Соблюдение сроков рассмотрения заявок по согласованию маршрутов транспортных средств осуществляющих перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза, да/нет.							

2. Пункт 4.4 раздела IV. Ресурсное обеспечение муниципальной программы изложить в новой редакции:
«4.4. Общий объем финансирования Программы составляет 355723,173 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 294,300 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 29301,692 тыс. рублей; средства районного бюджета – 326127,181 тыс. рублей.»

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Подпрограмма 1. «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района»	Всего	355663,673	33966,070	56549,983	92346,780	55880,200	56091,300	60829,340
	Федеральный бюджет	294,300	0,000	294,300	0,000	0,000	0,0	0,0
	Краевой бюджет	29301,692	0,000	0,000	29301,692	0,000	0,000	0,000
	Районный бюджет	326067,681	33966,070	56255,683	63045,088	55880,200	56091,300	60829,340
Подпрограмма 2. «Совершенствование регулирования дорожной деятельности»	Районный бюджет	59,50000	0,000	0,000	59,50000	0,000	0,000	0,000
	Итого по муниципальной программе	355723,173	33966,070	56549,983	92406,280	55880,200	56091,300	60829,340

Примечание:

Привлечение средств краевого бюджета будет производиться в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 29 ноября 2013 года №1664-п «Об утверждении порядков предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края из бюджета Пермского края на реализацию инвестиционных проектов (муниципальных программ) и приоритетных региональных проектов», Постановлением Правительства Пермского края от 12 декабря 2014 года № 1447-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований Пермского края на проектирование и строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории Пермского края».

Объем финансирования Программы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.»

3. В подпрограмме 1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района»:

- 1.1. Паспорт подпрограммы изложить в новой редакции:

«ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района							
Соисполнители подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение «Чайковское управление капитального строительства»							
Участники подпрограммы	Отсутствуют							
Цели подпрограммы	Поддержание автомобильных дорог местного значения общего пользования и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги.							
Задачи подпрограммы	1. Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района; 2. Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния улично-дорожной сети поселений Чайковского муниципального района.							
Целевые показатели подпрограммы	1. Протяженность обслуживаемой на допустимом уровне сети автомобильных дорог общего пользования местного значения (содержание) 204,5 км; 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт 27,042 км; 3. Протяженность автомобильных дорог общего пользования, на которых выполнен капитальный ремонт 0,5км; 4. Протяженность построенных автомобильных дорог; 5. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения снизится с 38,4% до 26,3%; 6. Своевременная подготовка и сдача заявок на предоставление субсидий из бюджета Пермского края.							
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Срок реализации подпрограммы: 2014-2019 годы. Подпрограмма не имеет строгой разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации программы.							
Объемы бюджетных ассигнований		Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.
	Всего, тыс.руб.	355663,673	33966,070	56549,983	92346,780	55880,200	56091,300	60829,340
	Федеральный бюджет тыс. руб.	294,300	0,000	294,300	0,000	0,000	0,000	0,000
	Краевой бюджет, тыс.руб.	29301,692	0,000	0,000	29301,692	0,000	0,000	0,000
	Районный бюджет, тыс.руб.	326067,681	33966,070	56255,683	63045,088	55880,200	56091,300	60829,340

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 1. Улучшение состояния дорожной сети между населенными пунктами; 2. Уменьшение затрат времени населения на поездки;

3.2. пункт 1.2 раздела I. Характеристика текущего состояния сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района изложить в новой редакции;

Table with columns: Значение автомобильной дороги, Всего км, Твердое покрытие (Общая протяженность, в том числе усвоенное, гравийное, грунтовое)

3.3. Подпункты 2). 3) пункта 5.5 раздела V. Перечень мероприятий Подпрограммы изложить в новой редакции; 2) Мероприятия по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.4. Раздел VIII. Информация по ресурсному обеспечению Подпрограммы изложить в новой редакции;

8.1. Вместе с краевым бюджетом и местным бюджетом планируется в 2014-2019гг. выделить бюджетных ассигнований на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в сумме 355663,673 тыс. руб., в том числе средства федерального бюджета - 294,300 тыс. руб. средства краевого бюджета - 29301,692 тыс. руб. средства районного бюджета - 326067,681 тыс. руб.

Table with columns: Итого, Федеральный бюджет, Краевой бюджет, Районный бюджет and rows for years 2014 г., 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г., 2019 г.

4. Приложение 1 к Подпрограмме 1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы» изложить в новой редакции;

Приложение 1 к Подпрограмме 1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы»

Перечень объектов капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского муниципального района

Table with columns: № п/п, Наименование объекта, Объем финансирования (тыс. рублей) and rows for 2014 and 2015 years.

Table with columns: 2019 год, 1. ПИР и ПСД на капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования «Кукуштан-Чайковский»-Ваньки, 1 850,19, Всего 1850,19

5. Приложение 2 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 г.г.» изложить в новой редакции;

Приложение 2 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 г.г.»

Подпрограмма 2 «Совершенствование регулирования дорожной деятельности» ПАСПОРТ

Passport table with fields: Ответственный исполнитель, Соисполнители Подпрограммы, Участники подпрограммы, Цель подпрограммы, Задачи подпрограммы, Целевые показатели подпрограммы, Этапы и сроки реализации подпрограммы, Объемы бюджетных ассигнований.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы 1. Наличие актуальной нормативной правовой базы для регулирования дорожной деятельности на территории Чайковского муниципального района;

6. В Подпрограмме 2 «Совершенствование регулирования дорожной деятельности» Раздел I. Характеристика текущего состояния изложить в новой редакции;

Раздел I. Характеристика текущего состояния

Регулирование перевозок крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом осуществляется путем предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в соответствии с административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.11.2015 г. №1328..»

В Подпрограмме 2 «Совершенствование регулирования дорожной деятельности» Раздел VI. Информация по ресурсному обеспечению Подпрограммы изложить в новой редакции;

Раздел VI. Информация по ресурсному обеспечению Подпрограммы

На реализацию Подпрограммы требуется финансирование в сумме 59,50000 тыс. руб..»

7. Приложение 3 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы» изложить в новой редакции;

Приложение 3 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы»

Таблица 1. Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района на 2014-2019 годы»

Main summary table with columns: Наименование задачи, мероприятия; Исполнитель; Источник финансирования; Объем финансирования (тыс. руб.); Показатели результативности выполнения программы. Includes sub-sections for Подпрограмма 1 and Подпрограмма 2.



Table with 10 columns showing financial data and budget items. It includes sections for 'Всего по подпрограмме 2' and 'Всего по Программе' with detailed budget breakdowns.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.07.2016

№ 621

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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»...

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства...»
2. Признать утратившими силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 31 августа 2012 года № 2722...
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы»...

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

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского муниципального района от 18.07.2016 № 621

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства...»
1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача разрешения на строительство»...
1.2. Круг заявителей
1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал...
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта...
1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

се 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. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
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. 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 года № 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:
2.3.1.1. выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;
2.3.1.2. отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
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; Жилищным кодексом 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 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; 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 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»; 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 регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. N 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);

2.6.1.3. документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 2.6.1.1., 2.6.1.2. и 2.6.1.3. направляются заявителем самостоятельно.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов не допускается.

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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

2.9.1.1. в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2.9.1.2. в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Заявитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, являющихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

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. Предоставления 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 не требуется.

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

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

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и 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. Заявления 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 инвалидам (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 уяснении 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 инвалидам:

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 территории мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и пакета документов;
3.1.2. рассмотрение заявления, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.1.3. выдача (направление) заявителю акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

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 правильность и полноту заполнения заявления, и комплектность пакета документов, прилагаемых к заявлению;

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

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.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования.

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

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. рассматривает заявление и комплект представленных документов;

3.4.3.2. осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

3.4.3.3. проводит проверку: проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме; проведения работ по реконструкции объекта индивидуаль-

ного жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

3.4.3.4. принимает решение о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;
3.4.3.5. заполняет форму акта освидетельствования согласно приложению 3 к административному регламенту или готовит проект отказа в выдаче акта освидетельствования и направляет форму акта освидетельствования (проект отказа в выдаче акта освидетельствования) на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача (направление) заявителю акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

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 административной процедуры составляет 1 день.

3.5.4. Ответственным за исполнение административной процедуры выдает (направляет) акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования заявителю.

Подписанный акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования 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 акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования.

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 (бездействия) 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 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 (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 (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.2. административного регламента;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

5.4. 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 представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

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

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальными служащими, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее реги-

страции.

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 подliegt 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 подшивается 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 абзаце 5.4.3.2. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.4.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.4.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.4.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 предоставляются 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 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»*

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

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства: _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование основного объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____ (местонахождение участка)

В настоящее время выполнены следующие работы: _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

20.07.2016

№ 627

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 октября 2014 года № 1880 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

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

УТВЕРЖДАЮ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 20.07.2016 № 627

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 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 выступают:
 - 1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители);
 - 1.2.1.2. совершеннолетние граждане, имеющие право на зачисление в общеобразовательные организации на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 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. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).
 - Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.
 - График работы:
 - понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;
 - пятница: 08.30 – 16.30 часов;
 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
 - выходные дни – суббота, воскресенье.
 - Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77.
 - Адрес страницы на официальном сайте: <http://upobr.my1.ru>.
 - Адрес специализированного сайта: www.web2edu.ru.
 - Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).
 - Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: upobr@list.ru.
 - 1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.
 - Предоставляют муниципальную услугу муниципальные общеобразовательные организации (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 - 1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский крайовой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования «Чайковский муниципальный район» (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/>.
 - 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:
 - 1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.4.2. на официальном сайте;
 - 1.3.4.3. на Едином портале;
 - 1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
 - 1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;
 - 1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.
 - Заявитель имеет право на получение информации о ходе пред-

- 1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:
 - 1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;
 - 1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.6. образцы оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
 - 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».
- 2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.
 - Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 - 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением О и ПО с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан на обучение в организацию, установленного муниципального задания Управлением О и ПО, а также для получения информации о наличии свободных мест для приема граждан на обучение в других организациях.
 - 2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 - 2.2.3.1. 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;
 - 2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;
 - 2.2.3.3. 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. зачисление в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
 - 2.3.2. мотивированный отказ в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
 - 2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

«__» _____ 20__ г.

Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос., дер.) _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представитель застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____ (номер, дата выдачи разрешения,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представитель лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН,

почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве – заполняется при наличии

представителя лица, осуществляющего строительство) а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитально-

го строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "___" _____ 20__ г.

окончания работ "___" _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика) _____ (подпись) _____

(должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____

представителя застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного стро-

ительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____

муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 7 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральный закон от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.8. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.9. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.5.10. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.11. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.12. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

2.5.13. постановление Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 года № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

2.5.14. постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.5.15. постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 февраля 2016 года № 143 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.1.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют

2.6.1.3.1. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.6.1.3.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.6.1.4. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. При приеме в организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.3. При приеме в образовательные организации в порядке перевода дополнительно могут быть представлены следующие документы:

2.6.3.1. личное дело обучающегося;

2.6.3.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. При приеме в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа дополнительно должны быть представлены следующие документы:

2.6.4.1. постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.6.4.2. заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. При приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

2.6.6. 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.

2.6.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Организация индивидуального отбора допускается при создании в образовательной организации класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) класса (классов) профильного обучения.

2.6.9. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги.

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

2.7.1.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 административного регламента;

2.7.1.2. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктами 2.6.6, 2.6.7 административного регламента;

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

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.9.2. При приеме или переводе в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) в класс (классы) профильного обучения основаниями для отказа является:

2.9.2.1. решение комиссии по индивидуальному отбору организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.9.2.2. по причине отсутствия свободных мест в классе (классах).

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.

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

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

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 представлению 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки в получении документов при личном обращении в организацию.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления. После регистрации заявления при личном обращении в организацию заявителю выдается расписка в получении документов.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.

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:

а) номера кабинета (окна);

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и 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 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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раза, продолжительность - не более 15 минут;

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

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

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

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

2.15.6. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

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

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

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга: Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и вы-

хода из них;

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

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

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

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

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

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

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача расписки в получении документов при личном обращении в организацию;

3.1.2. рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления с мотивированным отказом в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается расписки в получении документов при личном обращении в организацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей 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, подлежат регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям разделов 2.6, 2.7 административного регламента; При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

Принятие организацией, предоставляющей 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 организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений;

3.3.4.4. после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (в форме, установленной приложением 4 к административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере и дате заявления о зачислении в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям разделов 2.6, 2.7 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в организацию с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя и выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в разделе 2.7 административного регламента.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей

муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.4.4.2. об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию со ссылкой на основания, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 (три) рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимо в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7.1. Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу со ссылкой на основания, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует приказ о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю приказ о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документы способом, указанным в заявлении;

Копия приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

3.5.3.3. размещает приказ о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на информационном стенде в день их издания.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в организацию «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, не должен превышать 3 (три) рабочих дня с момента принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.6. С согласия заявителя приказы о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на информационном стенде или на официальном сайте организации;

3.5.7. При приеме в порядке перевода принимающая организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания распоряжительного акта о зачислении обучающегося в порядке

полноты и качества предоставления муниципальной услуги явля-ются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений ад-министративного регламента;
 4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО.
 4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором от-мечаются выявленные недостатки и предложения по их устра-нению.
 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выяв-ления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законода-тельством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей му-ниципальную услугу, а также её должностных лиц
 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, пре-доставляющей муниципальную услугу, должностных лиц органи-зации, предоставляющей муниципальную услугу.
 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездей-ствия) и решений организации, предоставляющей муниципаль-ную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей му-ниципальную услугу 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 ус-луги;
 5.2.1.3. требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми акта-ми для предоставления муниципальной услуги;
 5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представле-ние которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными пра-вовыми 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, му-ниципальными правовыми актами;
 5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муницип-альной услуги платы, не предусмотренной нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муници-пальными правовыми актами;
 5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечат-ок и ошибок в выданных в результате предоставления муницип-альной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 5.2.2. Жалоба должна содержать:
 5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муницип-альной услугу, должностного лица, решения и действия (без-действия) которых обжалуются;
 5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наиме-нование, сведения о месте нахождения, за исключением слу-чая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.3 настоящего административного регламента;
 5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (без-действии) организации, предоставляющей муниципальную ус-лугу, её должностного лица;
 5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, пре-доставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), под-тверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя зая-вителя, также представляется документ, подтверждающий полномо-чия на осуществление действий от имени заявителя.
 5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жа-лоба.
 5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органи-зации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, по-дается в письменной форме, в том числе при личном приеме зая-вителя, или в электронной форме в организацию, предоставля-ющую муниципальную услугу;
 5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органи-зации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в ад-министрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО.
 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном но-сители:
 5.4.1.1. непосредственно в канцелярию администрации Чай-ковского муниципального района, Управление О и ПО или органи-зации, предоставляющей муниципальную услугу;
 5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахожде-ния) администрации Чайковского муниципального района, Управ-ления О и ПО или организации, предоставляющей муниципаль-ную услугу;
 5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, ру-ководителя Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.
 5.4.2. Время приема жалоб в организации, предоставляющей 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. Единого портала;
 5.4.3.3. системы досудебного обжалования.
 5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, ука-занные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законода-тельством Российской Федерации, при этом представлении докумен-та, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.
 5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в админи-страцию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую муниципальную ус-лугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о вза-имодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
 5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муницип-альной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
 5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требо-

ваниями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-ниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, организацию;
 5.4.6.3. ведение учета жалоб.
 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
 5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского му-ниципального района, Управление О и ПО или организацию, пре-доставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
 5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмо-трения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в админи-страцию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.
 5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского му-ниципального района, Управление О и ПО, организацию, пре-доставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномо-чиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставля-ющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме до-кументов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения устано-вленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в те-чение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.6. Результат рассмотрения жалобы.
 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, органи-зация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает реше-ние об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворе-нии в форме акта.
 5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, пре-доставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выда-че заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабо-чих дней со дня принятия решения, если иное не установлено зако-нодательством Российской Федерации, Пермского края.
 5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рас-смотрения жалобы признаков состава административного правона-рушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направ-ляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.
 5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципаль-ную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих слу-чаях:
 5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же ос-нованиям;
 5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не под-тверждены в порядке, установленном законодательством Россий-ской Федерации;
 5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответ-ствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
 5.6.5. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципаль-ную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здо-ровью 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 государ-ственный орган, орган местного самоуправления или должностно-му 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 рассмо-трения жалобы.
 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписыва-ется уполномоченным должностным лицом, органом, организацией, в которую подана жалоба и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
 5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотре-ния жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанно-го электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жа-лобы должностного лица, органом, организацией, в которую пода-на жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
 5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указыва-ются:
 5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставля-ющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, при-нявшего решение по жалобе;
 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведе-ния о должностном лице, решение или действие (бездействие) ко-торого обжалуется;
 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименова-ние заявителя;
 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – о сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставле-ния результата муниципальной услуги;
 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жало-бе решения.
 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
 Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездей-ствие) органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном по-рядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
 В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю не-обходима информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органи-зации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующее информация и документы предоставляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведе-ния, составляющие государственную или иную охраняемую федер-альным законом тайну.
 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
 Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспе-чивает информирование заявителей о порядке обжалования реше-ний и действий (бездействия) организации, предоставляющей му-ниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

5	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10	moysoh7@mail.ru	http://chaksc7.my1.ru
6	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6, т. 2-90-28	sh8.chaikovsk@gmail.com	www.chaikschool8.ru
7	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Гимназия с углуб-ленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалинского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
8	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайков-ский, ул. Мира, д.30; ул. Карла Маркса, д. 30а, т. 3-53-22	shkola10@inbox.ru	http://10tchaik.ru__
9	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Возвальная, д. 51а, т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
10	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Основная общеоб-разовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а, т. 6-26-11	m o u s o s h 1 2 1 9 8 7 @yandex.ru	http://ch-shkola12.my1.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Основная обще-образовательная школа № 13»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4, т. 2-81-29	schkola13@yandex.ru	http://school-13.moy.su
12	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение открытого типа «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиант-ным (общественно-опасным) поведением – основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6, т. 4-44-13	soshot2004@mail.ru	http://soshot16mb.com
13	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	http://sinton-chaik.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа с. Аляньюш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Аляньюш, ул. Ленина, д.62, т. 5-46-88	shkolaalynyash@mail.ru	http://soshaalynyash.sk6.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа с. Большой Букор»	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7, т. 5-36-15, т. 5-36-15	shkola_b_bukor@mail.ru	http://bbukor.narod.ru/
16	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Основная общеоб-разовательная школа села Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайков-ский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vanki-school.narod.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Основная обще-образовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайков-ский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	http://school-burenka.ucoz.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа с. Васяты»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Васята, ул. Советская, д. 5, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
19	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайков-ский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	S o s n o v s k S c h o o l @yandex.ru	http://sosnovo-school.org.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа села Уральское»	617757, Пермский край, г. Чайков-ский, с. Уральское, ул. Школьная, д.5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	www.uralchkajshkola.narod2.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Основная обще-образовательная школа села Зигуново»	617754, Пермский край, г. Чайков-ский, с. Зигуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Марковская сред-няя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34, т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.ucoz.ru
23	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
24	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Фокинская сред-няя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школь-ная, д.7, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokin.e-stile.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Фокинская спе-циальная (коррекционная) общеобразо-вательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возмоз-ностями здоровья»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37, т. 5-22-45	krfoki@mail.ru	www.krfoki.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

(наименование должности руководителя
организации, наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего
обучающегося)

Проживающей(его) по адресу:
 нас. пункт _____
 улица _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____
 E-mail: _____

Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ года рождения, в _____ класс _____ (наименование организации) для получения общего образования.

Изуучал (а) _____ язык (для 2-11 классов).
 В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приёмё прошу информировать меня (выбрать способ информирования):
 по электронной почте e-mail: _____ или при личном обращении.

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредита-ции, основными образовательными программами, _____ ознакомлен(а) _____ (Подпись, Ф.И.О., дата)

Подтверждаю согласие на обработку предоставленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хране-ние, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматиза-ции или без использования таковых, а также размещение на стенде организации приказа о зачислении, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка. Настоящее согласие действует бессрочно.

(дата) _____ (личная подпись заявителя, расшифровка Ф.И.О.)

Штамп входящего документа
(номер и дата регистрации заявления в журнале приема заявлений)
Подпись ответственного лица

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Ф.И.О. заявителя _____
 Адрес: _____

Расписка в получении документов

Заявление _____ (Ф.И.О. заявителя)

о приеме в _____ (наименование образовательной организации)

с приложением документов: _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

(копия свидетельства о рождении ребенка, ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей), личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения), документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы), иные документы)

Приняты «_____» _____ 20____ г. № _____ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов
официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет -сайт
1	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1, т. 6-02-64	pervaya1981@mail.ru	http://soshone.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, т. 6-50-79	mousosh21957@mail.ru	http://myschool.webtm.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразова-тельное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а, т. 3-33-73	mousosh4@bk.ru	http://www.shkola4.u-education.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразова-тельное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возмозж-ностями здоровья № 5» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 24, т. 3-49-10	mksos5chaik@mail.ru	http://korschool5.org.ru

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Ф.И.О. заявителя _____ Адрес: _____

Уведомление об отказе

Организация (наименование образовательной организации) уведомляет заявителя (фамилия, имя, отчество) об отказе в приеме документов (зачислении) (фамилия, имя, отчество ребенка) по причине _____ Руководитель организации _____ М.П. _____ дата _____

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

20.07.2016 № 628

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года № 2929

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Федерального закона 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 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» и в целях дальнейшей активизации роли программно-целевого управления социально-экономическим развитием Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 21.03.2014 № 584, от 25.03.2014 № 589, от 28.04.2014 № 848, от 24.07.2014 № 1468, от 21.08.2014 № 1653, от 02.10.2014 № 1834, от 19.11.2014 № 2070, от 02.12.2014 № 2184, от 17.12.2014 № 2302, от 26.12.2014 № 2387/1, от 20.04.2015 № 639, от 05.06.2015 № 767, от 13.07.2015 № 883, от 30.07.2015 № 969, от 23.09.2015 № 1155, от 19.11.2015 № 1365, от 13.01.2016 № 15, от 17.02.2016 № 102, 10.05.2016 № 408).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента официального 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.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.07.2016 № 628

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 1 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы

- 1. В Паспорте муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014– 2020 годы (далее – муниципальная Программа):
1.1. позицию «Задачи Программы» дополнить пунктом 2.4 следующего содержания: «2.4. обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях.»;
1.2. позицию «Целевые показатели программы» дополнить пунктами 2.11, 2.12, 5.7 следующего содержания: «2.11. количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов; 2.12. количество созданных спортивных секций (клубов); 5.7. количество отремонтированных спортзалов»;
1.3. позицию: «
Объемы бюджетных ассигнований программы
1. Подпрограмма «Система дошкольного образования» – 3495137,634 тыс. руб.
2. Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования» – 4798300,881 руб.
3. Подпрограмма «Система дополнительного образования» – 448057,392 тыс. руб.
4. Подпрограмма «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района» – 247656,540 тыс. руб.
5. Подпрограмма «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние» – 68273,801 тыс. руб.
6. Подпрограмма «Обеспечение реализации Программы» – 223842,239 тыс. руб.
7. Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы» – 60950,830 тыс. руб.
Итого по Программе – 9342219,317 тыс. руб.

- изложить в следующей редакции:
Объемы бюджетных ассигнований программы
1. Подпрограмма «Система дошкольного образования» – 3495437,635 тыс. руб.
2. Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования» – 4798268,385 руб.
3. Подпрограмма «Система дополнительного образования» – 448057,392 тыс. руб.
4. Подпрограмма «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района» – 247800,580 тыс. руб.
5. Подпрограмма «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние» 73221,484 тыс. руб.
6. Подпрограмма «Обеспечение реализации Программы» – 223842,239 тыс. руб.
7. Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы» – 60950,830 тыс. руб.
Итого по Программе – 9347578,545 тыс. руб.

- 2. В разделе II. «Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации Программы»:
2.1. пункт 2.3 «Задачи Программы» дополнить подпунктом 16 следующего содержания: «16) обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях»;
2.2. пункт 2.4 «Показатели решения задач» дополнить позициями 37, 38 следующего содержания: «37) количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов; 38) количество созданных спортивных секций (клубов)».
3. Раздел V «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Раздел V. Ресурсное обеспечение Программы
Ресурсное обеспечение Программы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов и внебюджетные источники в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.
Структура ресурсного обеспечения Программы:

Table with columns: Подпрограммы, Уровни бюджета, Всего (тыс. руб.), 2014г. (тыс. руб.), 2015г. (тыс. руб.), 2016г. (тыс. руб.), 2017г. (тыс. руб.), 2018г. (тыс. руб.), 2019г. (тыс. руб.), 2020г. (тыс. руб.). Rows include various educational programs like 'Система дошкольного образования', 'Система начального, основного, среднего общего образования', etc.

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы представлены в Приложении 7 к Программе.».
4. В приложении 1 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Система дошкольного образования»:

- 4.1. позицию: «
Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 3495137,634 тыс. руб.
изложить в следующей редакции:
Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 3495437,635 тыс. руб.

- 4.2. пункт 1.9 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:
«1.9. Ресурсное обеспечение Подпрограммы
Ресурсное обеспечение Подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.
Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 3495437,635 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета Пермского края – 2915534,603 тыс. рублей; средства районного бюджета – 539291,832 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 40611,200 тыс. рублей.

Table with columns: Под-программа, Уровни бюджета, Всего (тыс. руб.), 2014г. (тыс. руб.), 2015г. (тыс. руб.), 2016г. (тыс. руб.), 2017г. (тыс. руб.), 2018г. (тыс. руб.), 2019г. (тыс. руб.), 2020г. (тыс. руб.). Rows include 'Система дошкольного образования' and 'ИТОГО'.

Примечание:
Объем финансирования Подпрограммы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации подпрограмм возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.
Корректировка объемов финансирования производится по итогам реализации инвестиционных проектов, приоритетных муниципальных проектов муниципального района.
Реализация инвестиционных и приоритетных муниципальных проектов осуществляется за счет средств местного бюджета, с привлечением средств федерального и регионального бюджетов. В случае отказа в выделении средств федерального бюджета, или выделении средств меньшей заявленной суммы, оплату за проект планируется производить за счет средств местного и (или) краевого бюджета.».

- 5. В приложении 2 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования»»:
5.1. в паспорте Подпрограммы:
5.1.2. позицию «Задачи Подпрограммы» дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4) Обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях»;
5.1.3. «Целевые показатели Программы» дополнить пунктами 13 и 14 следующего содержания: «13) количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов; 14) количество созданных спортивных секций (клубов)»;
5.1.3. позицию: «

- Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4798300,881 тыс. руб.
изложить в следующей редакции:
Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы 4798268,385 тыс. руб.

3. Возмещение затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности		Управление О и ПО	районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество детей дошкольного возраста, получающих услуги по присмотру и уходу в частных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Чайковского муниципального района и имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности	чел.	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Итого по задаче № 3				10198,238	10198,238	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000													
Итого подпрограмма 1:				3495437,635	453964,220	555906,794	549861,121	481820,360	484628,380	484628,380	484628,380													
Подпрограмма 2 «Система начального, основного, среднего общего образования»																								
Задача №1 Обеспечение детей школьного возраста необходимыми условиями для организации образовательного процесса и введения федеральных государственных стандартов (ФГОС)																								
1. Предоставление услуги в сфере общего образования		Управление О и ПО	районный бюджет	562736,073	86059,556	79197,889	79922,452	77025,259	80169,471	80180,723	80180,723	1. Количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района	чел.	11873	11245	11611	11817	11810	11810	11810	11810	11810	11810	
			краевой бюджет	3583080,831	447866,600	465735,631	535441,200	534281,100	533252,100	533252,100	533252,100	2. Количество детей, получающих услуги дошкольного образования в общеобразовательных организациях Чайковского муниципального района	чел.	869	776	869	900	833	838	838	838	838	838	
												3. Удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего общего образования по результатам опросов общественного мнения.	%	65	66	67	68	69	70	70	70	70	70	
												4. Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ		1,6	1,55	1,5	1,45	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	
												5. Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем образовании	%	96	96,5	96,8	97,0	97,2	97,4	97,6	97,8	97,8	97,8	
												6. Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся в соответствии с федеральными государственными стандартами	%	40	32	43	54	63	70	77	86	86	86	
												7. Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края, (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
												8. Количество обучающихся в специальных коррекционных образовательных учреждениях	чел.	260	0	0	260	272	264	264	264	264	264	
Итого по задаче №1				4254982,685	550971,056	560514,681	630865,252	626568,459	628683,671	628689,783	628689,783													
Задача №2 Повышение доступности образования для детей с ограниченными возможностями здоровья																								
1. Предоставление услуги в сфере предоставления общего образования по основным и адаптированным общеобразовательным программам в специальных (коррекционных) образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа, оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.		Управление О и ПО	краевой бюджет	114817,700	56286,100	58531,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество обучающихся в специальных и коррекционных образовательных учреждениях	чел.	237	237	270	0	0	0	0	0	0	0	
2. Организация дистанционного обучения детей-инвалидов на дому		Управление О и ПО		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество детей-инвалидов получающих образование дистанционно	чел.	17	23	17	13	15	13	9	8	8	8	
Итого по задаче № 2				114817,700	56286,100	58531,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000													
Задача № 3 Выявление и поощрение учащихся, проявивших выдающиеся творческие способности и интерес к научной деятельности																								
1. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников		Управление О и ПО	районный бюджет	378,000	0,000	0,000	126,000	126,000	126,000	0,000	0,000	1. Количество участников олимпиады	чел.	65	0	0	65	65	65	0	0	0	0	
2. Выплата единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края»		Управление О и ПО	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учащихся, получателей премий	чел.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого по задаче № 3				378,000	0,000	0,000	126,000	126,000	126,000	0,000	0,000													
Задача № 4 Обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях																								
4.1. Приобретение здания «Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне Сайгатский, г. Чайковский»			районный бюджет	107022,500	0,000	0,000	0,000	20679,352	21258,525	65084,623	0,000	1. Количество мест, введенных в эксплуатацию после приобретения здания школы	ед.	0	0	0	0	0	700	0	0	0		
			краевой бюджет	321067,500	0,000	0,000	0,000	67439,540	63775,575	189852,385	0,000	2. Количество приобретенных объектов	ед.	1	0	0	0	0	1	0	0	0		
4.2. Проведение работ по реконструкции зданий (части зданий) общеобразовательных учреждений		Администрация Чайковского муниципального района		0	0	0	0	0	0	0	0	3. Проведение работ по реконструкции зданий (части зданий) общеобразовательных учреждений	чел.	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Итого по задаче № 4				428090,000	0,000	0,000	0,000	88118,892	85034,100	254937,008	0,000													
Итого подпрограмма 2				4798268,385	607257,156	619046,281	630991,252	714813,351	713843,771	883626,791	628689,783													
Подпрограмма 3 «Система дополнительного образования»																								
Задача № 1 Обеспечение детей Чайковского муниципального района необходимыми условиями для получения дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования																								
1. Предоставление услуги в сфере дополнительного образования		Управление О и ПО	районный бюджет	433327,503	62296,279	63986,928	61407,716	59631,150	62001,810	62001,810	62001,810	1. Количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги в учреждениях дополнительного образования Чайковского муниципального района	чел.	7538	7572	7538	7538	7538	7538	7538	7538	7538		
												2. Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет	%	62	62	65	68	70	71	73	75	75		
												3. Удовлетворенность населения качеством услуг дополнительного образования по итогам опросов общественного мнения.	%	65	66	67	68	69	70	70	70	70		
												4. Доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях от общего количества обучающихся	%	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
												5. Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников учреждений (организаций) дополнительного образования Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
Итого по задаче №1				433327,503	62296,279	63986,928	61407,716	59631,150	62001,810	62001,810	62001,810													
Задача № 2 Оказание психолого-медико-педагогической помощи нуждающимся детям и родителям, проживающим на территории Чайковского муниципального района																								
1. Предоставление бюджетной услуги по предоставлению психолого-педагогической и медико-социальной помощи		Управление О и ПО	районный бюджет	14729,889	2510,800	2564,004	2034,654	1778,227	2034,604	1903,800	1903,800	1. Количество нуждающихся детей от 3 до 18 лет, которым оказана психолого-медико-педагогическая помощь	чел.	220	220	220	220	220	220	220	220	220		
												2. Объем предоставления психолого-медико-педагогической помощи (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
												3. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	1	0	0	1	1	1	1	1	1		
Итого по задаче №2				14729,889	2510,800	2564,004	2034,654	1778,227	2034,604	1903,800	1903,800													
Итого подпрограмма 3.				448057,392	64807,079	66550,932	63442,370	61409,377	64036,414	63905,610	63905,610													
Подпрограмма 4 «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района»																								
Задача №1 Содействие комплексному развитию системы образования, информационно-методическое обеспечение управления системой образования																								
1. Методическое сопровождение повышения профессионального уровня работников образования		Управление О и ПО	районный бюджет	31911,805	5413,670	5626,623	4342,996	3780,255	4342,851	4202,705	4202,705	1. Доля аттестованных педагогических работников к общему количеству педагогических работников, зачислившихся на аттестацию	%	80	0	80	80	85	85	90	90	90		
												2. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	2	0	0	2	2	2	2	2	2		
2. Создание на базе муниципальной дошкольной образовательной организации, базовой организации федеральной стажировочной площадки Пермского края по теме: «Внедрение Федерального государственного стандарта дошкольного образования с использованием государственно - общественного управления»		Управление О и ПО	Федеральный бюджет	500,000	500,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество дошкольных образовательных организаций, получивших статус базовой организации федеральной стажировочной площадки Пермского края по теме: «Внедрение Федерального государственного стандарта дошкольного образования с использованием государственно - общественного управления»	ед.	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
Итого по задаче №1				32411,805	5913,670	5626,623	4342,996	3780,255	4342,851	4202,705	4202,705													
Задача № 2 Материальное стимулирование роста профессионального мастерства педагогов, руководящих работников, привлечение молодых специалистов																								
1. Предоставление социальных гарантий и льгот педагогическим работникам		Управление О и ПО	краевой бюджет	122926,142	17540,200	16602,342	17787,200	17787,200	17736,400	17736,400	17736,400	1. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	337	320	419	444	453	450	450	450	450		
			районный бюджет	12825,008	897,800	1878,638	1842,940	1784,540	1959,730	2230,680	2230,680	2. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	42	45	52	42	41	44	47	47	47		
												3. Удельный вес численности учителей Чайковского муниципального района в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных учреждений (организаций)	%	15	16	17	18	19	20	20	20	20		

2. Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждены ученые степени кандидата и доктора наук, работающих в общеобразовательных организациях	Управление и ПО	О	краевой бюджет	4325,420	378,900	475,020	694,300	694,300	694,300	694,300	694,300	694,300	1. Количество педагогов, имеющих ученые степени кандидата, доктора наук, получающих меры социальной поддержки	чел.	8	8	8	10	10	10	10	10		
3. Проведение конкурса «Учитель года»	Управление и ПО	О	районный бюджет	1276,440	139,200	228,200	399,040	255,000	255,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество участников конкурса «Учитель года» 2. Доля участников регионального конкурса «Учитель года» от общего числа заявленных для участия в данном конкурсе 3. Количество участников Всероссийского этапа конкурса «Учитель года»	чел. % чел.	18 50 2	30 50 0	30 50 0	18 50 2	25 50 0	30 50 0	0 0 0	0 0 0		
4. Стимулирование педагогических работников по результатам обучения школьников	Управление и ПО	О	краевой бюджет	2935,947	2935,947	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество педагогических работников, получивших стимулирующие выплаты по результатам обучения школьников	чел.	220	220	0	0	0	0	0	0	0	
Итого по задаче 2				144288,957	21892,047	19184,200	20723,480	20521,040	20645,430	20661,380	20661,380													
Задача № 3 Привлечение и закрепление педагогических работников в образовательных организациях																								
1. Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), имеющим право на получение данных мер поддержки	Управление и ПО	О	краевой бюджет	68478,189	0,000	12096,189	11276,400	11276,400	11276,400	11276,400	11276,400	11276,400	1. Количество педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), получающих меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	чел.	1306	0	1306	925	925	925	925	925		
2. Участие в региональном проекте «Мобильный учитель»	Управление и ПО	О	краевой бюджет	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учителей – участников проекта «Мобильный учитель»	чел.	1	1	1	1	1	1	0	0		
			районный бюджет	428,363	40,673	94,590	97,700	97,700	97,700	0,000	0,000	0,000	2. Доля учителей сельских школ, ставших участниками регионального проекта «Мобильный учитель»	%	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0	0		
													3. Кадровая обеспеченность по соответствующему учебному предмету школ отдаленных сельских территорий, в которых работает мобильный учитель	%	80	100	100	100	100	100	100	100		
3. Участие в долгосрочной целевой региональной программе «Улучшение жилищных условий молодых учителей на 2012-2014 годы»	КГИРИ, отдел реализации жилищных программ, КУИ	О	краевой бюджет	1413,666	968,366	445,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учителей – участников долгосрочной целевой региональной программы «Улучшение жилищных условий молодых учителей на 2012-2014 годы»	чел.	1	0	1	0	0	0	0	0		
			федеральный бюджет	179,600	179,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
Итого по задаче 3				71099,818	1788,639	12636,079	11374,100	11374,100	11374,100	11276,400	11276,400													
Итого подпрограмма 4				247800,580	29594,356	37446,902	36440,576	35675,395	36362,381	36140,485	36140,485													
Подпрограмма 5 «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние»																								
Задача №1 Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений																								
1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в рамках приоритетного регионального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения, всего, в том числе:	Управление и ПО	О	краевой бюджет	1362,995	0,000	0,000	1362,995	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	3	0	0	3	0	0	0	0		
			районный бюджет	453,980	0,000	0,000	453,980	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
1.1. Текущий ремонт спортивного зала МАОУ Фокинская СОШ по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д.18.	Управление и ПО	О	краевой бюджет	527,730	0,000	0,000	527,730	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0		
			районный бюджет	175,910	0,000	0,000	175,910	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
1.2. Текущий ремонт спортивного зала МБОУ п. Буренка по адресу: Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д.10	Управление и ПО	О	краевой бюджет	448,470	0,000	0,000	448,470	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0		
			районный бюджет	149,490	0,000	0,000	149,490	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
1.3. Текущий ремонт спортивного зала МБОУ СОШ с. Сосново по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д.33.	Управление и ПО	О	краевой бюджет	385,740	0,000	0,000	385,740	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0		
			районный бюджет	128,580	0,000	0,000	128,580	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
2. Приведение в нормативное состояние территории и имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Управление и ПО	О	районный бюджет	56580,025	15217,983	17059,196	22302,846	1000,000	1000,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	53	53	53	48	48	49	49	49		
			средства ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»	472,156	472,156	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	%	98	98,1	100	100	100	100	100	100		
													3. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	ед.	53	52	53	48	48	49	49	49		
													4. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	%	94,5	94,5	100	100	100	100	100	100		
													5. Доля образовательных учреждений принятых к началу нового учебного года.	%	100	100	100	100	100	100	100	100		
3. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с противопожарным законодательством.	Управление и ПО	О	районный бюджет	9764,191	4487,454	2641,445	2092,192	271,550	271,550	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	53	54	53	48	48	49	49	49		
													2. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	%	83	98,1	100	100	100	100	100	100		
													3. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	53	52	53	48	48	49	49	49		
													4. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	%	67	94,5	100	100	100	100	100	100		
													5. Доля образовательных учреждений принятых к началу нового учебного года.	%	100	100	100	100	100	100	100	100		
													6. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров.	%	100	100	100	100	100	100	100	100		
4. Приведение в нормативное состояние территории и зданий образовательных учреждений в соответствии с антитеррористическим законодательством	Управление и ПО	О	районный бюджет	3556,087	2391,797	414,290	750,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	ед.	52	35	44	52	52	53	53	53		
													2. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	%	80	63,6	80	100	100	100	100	100		
5. Приведение в нормативное состояние автотранспорта образовательных учреждений, предназначенного для подвоза учащихся к месту учебы	Управление и ПО	О	районный бюджет	1032,050	1032,050	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами	%	0	100	100	100	100	100	100	100		
Итого подпрограмма 5				73221,484	23601,440	20114,931	26962,013	1271,550	1271,550	0,000	0,000													
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»																								
Задача 1 Организация процесса управления системой образования Чайковского муниципального района																								
1. Обеспечение выполнения функций Управления О и ПО	Управление и ПО	О	районный бюджет	61596,035	8786,940	9063,502	8750,080	8749,395	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	1. Количество учреждений системы образования, которым распределяются бюджетные средства для обеспечения их функционирования и развития	учр.	56	59	56	48	48	49	49	49		
													3. Место системы образования в ежегодном рейтинге территориальных систем образования, проводимых Министерством образования и науки Пермского края		2	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших		
Итого по задаче 1				61596,035	8786,940	9063,502	8750,080	8749,395	8748,706	8748,706	8748,706													
Задача №2 Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений																								
1. Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений	Управление и ПО	О	районный бюджет	86422,138	11947,480	12547,930	12467,170	12058,153	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	1. Количество учреждений, не имеющих собственных бухгалтерий	учр.	31	25	24	23	23	23	23	23		
													2. Количество муниципальных учреждений в системе образования Чайковского муниципального района	учр.	56	59	56	48	48	49	49	49		
													3. Исполнение бюджета системы образования Чайковского муниципального района.	%	94,7	95	95	95	95	95	95	95		
Итого по задаче 2				86422,138	11947,480	12547,930	12467,170	12058,153	12467,135	12467,135	12467,135													
Задача № 3 Проведение ремонтно-эксплуатационных и аварийных работ в учреждениях образования																								
1. Осуществление ремонтно-эксплуатационного и аварийного обслуживания учреждений образования	Управление и ПО	О	районный бюджет	75824,066	10224,515	10994,151	10871,020	10933,691	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	1. Количество зданий учреждений в системе образования Чайковского муниципального района	шт.	170	164	164	170	171	171	171	171		
													2. Объем выполнения муниципального задания по ремонтно-эксплуатационному и аварийному обслуживанию учреждений образования	%	100	100	100	100	100	100	100	100		
													3. Доля образовательных учреждений готовых к новому учебному году	%	100	100	100	100	100	100	100	100		
Итого по задаче 3				75824,066	10224,515	10994,151	10871,020	10933,691	10933,563	10933,563	10933,563													
Итого подпрограмма 6				223842,239	30958,935	32605,583	32088,270	31741,239	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404												
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»																								
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»	Управление и ПО	О	краевой бюджет	51848,690	51579,828	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	49	54	55	-	-	-	-	-		
			районный бюджет	9102,140	9102,140	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	%	83	98,1	100	-	-	-	-	-		
Итого ведомственная целевая программа				60950,83	60811,968	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
Всего				9347578,545	1270865,154	1331940,285	1339785,602	1326731,272	1332291,900	1500450,670	1245513,662													
в том числе:																								
- районный				2008959,893	298900,557	303685																		

9. В Приложении 8 «Перечень показателей муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014 – 2020 годы, результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы»:

9.1. позиции:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1	2	3	4	5
2. Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования»				
2.1. Задача Обеспечение детей школьного возраста необходимыми условиями для организации образовательного процесса и введения федеральных государственных стандартов (ФГОС)				
2.1.1.	Количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района	(Кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 предыдущего учебного года x 8+ (кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 текущего учебного года) x 4) / 12	Управление О и ПО	
2.1.2.	Количество детей, получающих услугу дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района	((Кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 предыдущего учебного года x 8)+ (кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 текущего учебного года) x 4) / 12		
2.1.3.	Удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего общего образования по результатам опросов общественного мнения	Данные регионального портала «Оценка качества услуг в Пермском крае».	Управление О и ПО	
2.1.4.	Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ	Средний балл ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ / средний балл ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ	Управление О и ПО	
2.1.5.	Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края	Средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района / плановая средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района x100%	Управление О и ПО	В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. №2190-р. Приложение №5 «Методика фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников», определенных указами президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», по отношению к средней заработной плате в соответствующем субъекте РФ
2.1.6.	Количество образовательных учреждений (мест), введенных в эксплуатацию после окончания строительства (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.1.7.	Доля учащихся, обучающихся во 2 смену, (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Количество обучающихся во 2 смену / общее количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях x 100%	Управление О и ПО	
2.1.8.	Количество мест, введенных в эксплуатацию после приобретения объекта (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.1.9.	Количество зданий школ, в которых проведены работы по реконструкции (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.1.10.	Количество педагогических работников, получающих ежемесячное вознаграждение за классное руководство	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.1.11.	Количество обучающихся в 10-х, 11-х, 12-х классах общеобразовательных школ, получивших стипендиальное обеспечение	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
2.1.12.	Количество родителей (законных представителей) учащихся из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности, получающих компенсационные выплаты части затрат проезда к месту учебы и проживанию	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
2.1.13.	Количество родителей учащихся 10-х и 11 –х классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», проживающих на территории сельских поселений, и получающих компенсацию части затрат по проезду детей к месту учебы	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
2.2. Задача Повышение доступности образования для детей с ограниченными возможностями здоровья				
2.2.1.	Количество обучающихся в специальных коррекционных образовательных учреждениях	((Кол-во учащихся специальных коррекционных учреждений и СОШОТ в соответствии с отчетом ОШ-1 предыдущего учебного года x 8)+ (кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 текущего учебного года) x 4) / 12	Управление О и ПО	
2.2.2.	Удовлетворенность населения, имеющего детей с ОВЗ, доступностью качеством образования по итогам опросов общественного мнения.	Данные регионального портала «Оценка качества услуг в Пермском крае»	Управление О и ПО	
2.2.3.	Количество детей-инвалидов, получающих образование дистанционно	(Фактическое количество детей-инвалидов на начало календарного года + фактическое количество детей-инвалидов на начало учебного года) / 2	Управление О и ПО	
2.3. Задача Выявление и поощрение учащихся, проявивших выдающиеся творческие способности и интерес к научной деятельности				
2.3.1.	Количество участников олимпиады	Фактическое количество участников на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.3.2.	Количество учащихся, получателей премий	Фактическое количество получателей премий на отчетную дату	Управление О и ПО	

изложить в следующей редакции:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1	2	3	4	5
2. Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования»				
2.1. Задача «Обеспечение детей школьного возраста необходимыми условиями для организации образовательного процесса и введения федеральных государственных стандартов (ФГОС)»				
2.1.1.	Количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района	(Кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 предыдущего учебного года x 8+ (кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 текущего учебного года) x 4) / 12	Управление О и ПО	
2.1.2.	Количество детей, получающих услугу дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района	((Кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 предыдущего учебного года x 8)+ (кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 текущего учебного года) x 4) / 12		
2.1.3.	Удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего общего образования по результатам опросов общественного мнения	Данные регионального портала «Оценка качества услуг в Пермском крае».	Управление О и ПО	
2.1.4.	Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ	Средний балл ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ / средний балл ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ	Управление О и ПО	
2.1.5.	Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края	Средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района / плановая средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района x100%	Управление О и ПО	В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. №2190-р. Приложение №5 «Методика фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников», определенных указами президента РФ от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 г. №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», по отношению к средней заработной плате в соответствующем субъекте РФ
2.1.6.	Количество зданий школ, в которых проведены работы по реконструкции (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.1.7.	Количество педагогических работников, получающих ежемесячное вознаграждение за классное руководство	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.1.8.	Количество обучающихся в 10-х, 11-х, 12-х классах общеобразовательных школ, получивших стипендиальное обеспечение	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
2.1.9.	Количество родителей (законных представителей) учащихся из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности, получающих компенсационные выплаты части затрат проезда к месту учебы и проживанию	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
2.1.10.	Количество родителей учащихся 10-х и 11 –х классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», проживающих на территории сельских поселений, и получающих компенсацию части затрат по проезду детей к месту учебы	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
2.1.11.	Увеличение удельного веса учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (%)».	Количество учащихся образовательных учреждений (в которых проведен ремонт спортивных залов) занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время по состоянию на 31.12.2016 г./ Количество учащихся образовательных учреждений (в которых проведен ремонт спортивных залов) занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время по состоянию на 31.05.2016 г.	Управление О и ПО	
2.2. Задача Повышение доступности образования для детей с ограниченными возможностями здоровья				
2.2.1.	Количество обучающихся в специальных коррекционных образовательных учреждениях	((Кол-во учащихся специальных коррекционных учреждений и СОШОТ в соответствии с отчетом ОШ-1 предыдущего учебного года x 8)+ (кол-во учащихся в соответствии с отчетом ОШ-1 текущего учебного года) x 4) / 12	Управление О и ПО	
2.2.2.	Удовлетворенность населения, имеющего детей с ОВЗ, доступностью качеством образования по итогам опросов общественного мнения.	Данные регионального портала «Оценка качества услуг в Пермском крае»	Управление О и ПО	
2.2.3.	Количество детей-инвалидов, получающих образование дистанционно	(Фактическое количество детей-инвалидов на начало календарного года + фактическое количество детей-инвалидов на начало учебного года) / 2	Управление О и ПО	
2.3. Задача Выявление и поощрение учащихся, проявивших выдающиеся творческие способности и интерес к научной деятельности				
2.3.1.	Количество участников олимпиады	Фактическое количество участников на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.3.2.	Количество учащихся, получателей премий	Фактическое количество получателей премий на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.4. Задача Обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях				
2.4.1.	Количество образовательных учреждений (мест), введенных в эксплуатацию после окончания строительства (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.4.2.	Доля учащихся, обучающихся во 2 смену, (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Количество обучающихся во 2 смену / общее количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях x 100%	Управление О и ПО	
2.4.3.	Количество мест, введенных в эксплуатацию после приобретения объекта (при выделении средств на реализацию мероприятий)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
2.4.4.	2.Количество приобретенных объектов	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	

9.2. позиции:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1	2	3	4	5
5. Подпрограмма «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние»				
5.1. Задача № 1 Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений				
5.1.1.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.1.2.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО	

5.1.3.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО
5.1.4.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО
5.1.5.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО
6.1.6.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО
5.1.7.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО
5.1.8.	Доля образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами	Количество образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами / количество образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы x 100 %	Управление О и ПО

дополнить позицией 5.1.9 следующего содержания:

5.1.9.	Количество отремонтированных спортивных залов	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО
--------	---	---------------------------------------	-------------------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

№ 629

20.07.2016

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 02 декабря 2014 года № 2177 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава муниципального района –

глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.07.2016 № 629

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 - 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 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 выступают физические лица – обучающиеся (поступающие) муниципальных образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители) (далее – Заявитель).
 - 1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО). Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22. График работы: понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов; пятница: 08.30 – 16.30 часов; перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (342421), 3-18-06, 4-22-96, факс: 3-35-77. Адрес страницы на официальном сайте: <http://prubr.myl.ru>. Адрес специализированного сайта: www.web2edu.ru. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал). Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: prubr@list.ru.
 - 1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу. Предоставляют муниципальную услугу муниципальные общеобразовательные организации (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлений в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.
 - 1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, 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 администрацией Чайковского муниципального района (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/>.
 - 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:
 - 1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.4.2. на официальном сайте;
 - 1.3.4.3. на Едином портале;
 - 1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);
 - 1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;
 - 1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.
 Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.
 - 1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:
 - 1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;
 - 1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
 - 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 1.3.5.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

речень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлений в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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 администрацией Чайковского муниципального района (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/>.

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

- 1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.4.2. на официальном сайте;
- 1.3.4.3. на Едином портале;
- 1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);
- 1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;
- 1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.
 - 2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.
 - Организация, уполномоченная на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением О и ПО. Услуга предоставляется в электронном виде на специализированном сайте www.web2edu.ru.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

- 2.2.3.1. 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;
- 2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 2.2.3.3. 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 услуги 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 2.3.2. предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- 2.3.3. предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
 - 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
 - 2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня предоставления заявления, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя в организации, предоставляющей муниципальную услугу.
 - 2.4.3. В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
 - 2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 2.5.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.4. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.5.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2.5.6. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.5.7. Федеральным законом от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.5.9. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 2.5.10. постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 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. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:
 - 2.6.1.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
 - 2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 2.6.2. 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.
 - 2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются представление документов, имеющих подчаски либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также документов, ис-

полненных карандашом.

2.7.2. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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.

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

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

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 (заявления) 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, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.

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:

- а) номера кабинета (окна);
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и 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 пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без искажений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 2.15.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;
- 2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.15.3. 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;
- 2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- 2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента;
- 2.15.6. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

- 2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
- 2.16.1.2. размещена на Едином портале.
- 2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- 2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 2.16.2.2. через Единый портал.

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

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

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

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидов (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 услугу;
2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;
2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;
2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
2.17.8. доступ судопроводчика 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 его специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
2.17.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги);
3.1.2. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.
3.3. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

- 3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;
3.3.1.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.
3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- 3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;
3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.
При установлении несоответствия представленных документов требованиям 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 заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие организацией, предоставляющей 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 организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организациях, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.4.4. по требованию Заявителя информирует о дате и номере регистрации соответствующего заявления в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в организацию с оригиналами документов.».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделе 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры по результатам рассмотрения поданного заявителем заявле-

ния принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, создании электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников.

В случае представления заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 (шести) рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений административного 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 руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностных лиц Управления О и ПО.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Персональная ответственность руководителя и специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных органов.

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 организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу 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 от Заявителя, представленные которых предусмотрены 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 Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. 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.

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО.

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 администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения)

администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, руководителя Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб в организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

- 5.4.1.1. официального сайта;
5.4.1.2. Единого портала;
5.4.1.3. системы досудебного обжалования.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом 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 администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую 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 администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган местного самоуправления, организацию;

5.4.6.3. ведение учета жалоб;

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую 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 администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов от 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.

5.5.5. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов от 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.

5.5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.5.7. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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.

5.6.5. 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, организации, в которую подана жалоба и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в организации, предоставляющей 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.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц 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

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПЕРЕЧЕНЬ

адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Table with 5 columns: № п/п, Название учреждения, Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон), Адрес электронной почты, Интернет -сайт. It lists various educational institutions in Chaikovsky district with their contact details.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vanki-school.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	http://school-burenka.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 5, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	http://sosnovo-school.org.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Уральского»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	www.uralskajashkola.narod2.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34, т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.ucoz.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школьная, д. 7, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokinder.e-stile.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37, т. 5-22-45	krfoki@mail.ru	www.krfoki.ucoz.ru

тренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.
Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. дата рождения;
 - 1.3. пол;
 - 1.4. домашний адрес;
 - 1.5. фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - 2.1. перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - 2.2. успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - 2.3. данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - 2.4. поведение в Школе;
 - 2.5. награды и поощрения;
 - 2.6. расписание уроков;
 - 2.7. расписание Школьных звонков;
 - 2.8. содержание уроков, факультативных занятий;
 - 2.9. содержание домашних заданий;
 - 2.10. фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

дата _____
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____ (наименование должности руководителя, наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающей(его) по адресу:

нас. пункт _____ кв.
улица _____
дом _____
тел. _____
E – mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, « ____ » _____ года рождения, учащегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

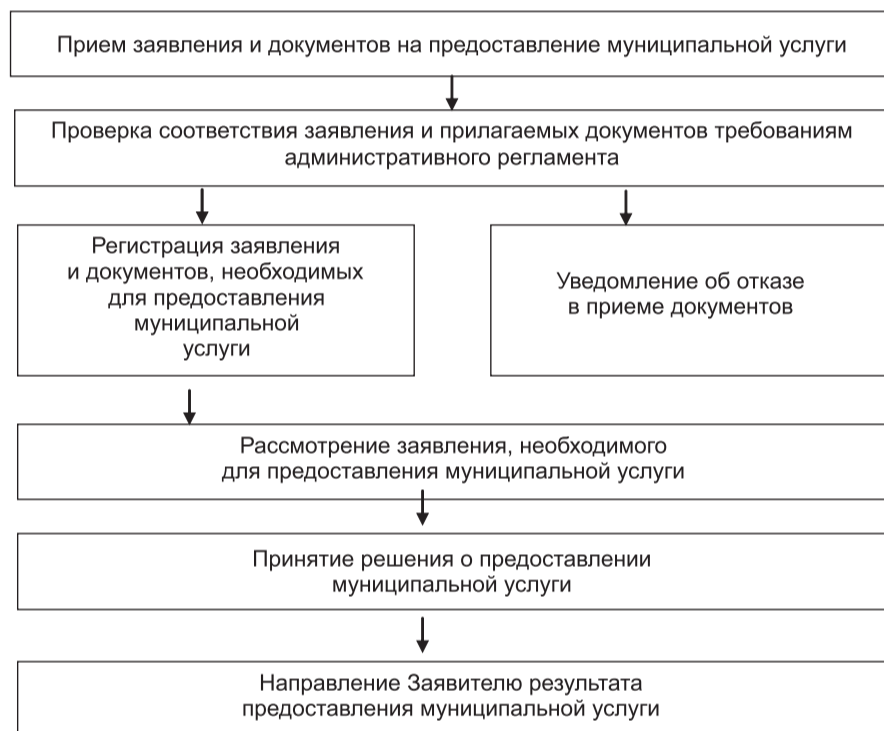
С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмо-

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 20.07. 2016 г. № 630

Изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1085 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2015 года № 891, от 27 августа 2015 года № 1086).

1. Во втором абзаце подпункта 1.1.2. пункта 1.1.:
 - 1.1. слова ««ввод объектов в эксплуатацию,» заменить словами ««ввод объектов в эксплуатацию»»;
 - 1.2. цифры «06.10.2003» заменить словами «06 октября 2003 года».
2. В пункте 1.3.:
 - 2.1. в первом абзаце подпункта 1.3.1. слова «: www.tchaik.ru» исключить;
 - 2.2. в десятом абзаце подпункта 1.3.1. слово «www.tchaik.ru» заменить словом «www.chaikovskyregion.ru»;
 - 2.3. двенадцатый абзац подпункта 1.3.1. исключить;
 - 2.4. в подпункте 1.3.3. слова «на Региональном портале;» исключить.
3. В абзаце 3) подпункта 2.2.3. пункта 2.2. слово «государственных,» исключить.
4. Подпункт 2.5.1. пункта 2.5. изложить в следующей редакции:
 - «2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 01 июля 2011 года № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 175 «Об утверждении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплу-

атацию»;
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти»;
Законом Пермского края от 14 сентября 2011 года № 805-ПК
«О градостроительной деятельности в Пермском крае»;
Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
5. В подпункте 2.6.6. пункта 2.6. слова «пн.2.6.1.» заменить словами «подпунктах 2.6.1.»;
6. В абзаце 2.9.1.1. подпункта 2.9.1. пункта 2.9. слова «пункте 2.6.1» заменить словами «пунктах 2.6.1, 2.6.3»;
7. Подпункт 2.10.1. пункта 2.10. дополнить абзацем 2.10.1.8. следующего содержания:
«2.10.1.8. выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»»;
8. Подпункт 2.13.2. пункта 2.13. дополнить словами «в орган, представляющий муниципальную услугу»;
9. В абзаце 2.15.1.3. подпункта 2.15.1. пункта 2.15. слова «, Региональном портале» исключить.
10. В подпункте 2.16.1. пункта 2.16.:
10.1. в абзаце 2.16.1.2. слово «Региональном» заменить словом «Едином»;
10.2. абзац 2.16.1.3. исключить.
11. Раздел II дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:
«2.17. Требования к обеспечению доступности для инвали-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

20.07.2016

№ 630

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.05.2014 № 1085

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, на основании протеста Чайковской городской прокуратуры от 29 марта 2016 года № 2-3-46-2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1085 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 16.07. 2015 № 891, от 27.08.2015 № 1086).
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 муниципально-го района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

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

дов 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 уяснении 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 услугу;

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 оформления 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.»

12. В разделе III сноску 1 исключить.

13. В пункте 3.3.:

13.1. в подпункте 3.3.2. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить;

13.2. абзац 3.3.4.2. подпункта 3.3.4. изложить в следующей редакции:

«3.3.4.2. проверяет правильность и полноту заполнения заявления, и комплектность пакета документов, прилагаемых к заявлению»;

13.3. в абзаце 3.3.4.3. подпункта 3.3.4. слова «муниципального образования Пермского края» заменить словами «администрации Чайковского муниципального района»;

13.4. абзац 3.3.4.4. подпункта 3.3.4. исключить;

13.5. абзац 3.3.5.1. подпункта 3.3.5. изложить в следующей редакции:

«3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»»;

13.6. подпункт 3.3.7. изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке.»

14. В подпункте 3.4.2. пункта 3.4. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

15. Абзац 3.4.3.2. подпункта 3.4.3. пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

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

В случае необходимости получения документов, указанных в абзаце 2.6.1.2., направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах 2.6.1.3. и 2.6.1.4., 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.

При необходимости получения документов, указанных в абзаце 2.6.1.10., ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Инспекцию государственного строительного надзора Пермского края.

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

16. В подпункте 3.4.5. пункта 3.4. цифру «3» заменить цифрой «7».

17. В пункте 3.5.:

17.1. в подпункте 3.5.2. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить;

17.2. в подпунктах 3.5.3. и 3.5.4. слова «председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры» заменить словом «руководителя».

18. В подпункте 3.6.2. пункта 3.6. слова ««председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры» заменить словом «руководителя».

19. В пункте 4.1.:

19.1. в подпункте 4.1.1. слова «председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры» заменить словом «руководителя»;

19.2. в подпункте 4.1.2. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

20. В подпункте 4.2.2. пункта 4.2. слова «, председателем комитета градостроительства и развития» заменить словами «по градостроительству и развитию».

21. Абзац 5.2.2.2. подпункта 5.2.2. пункта 5.2. дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.2. административного регламента».

22. В пункте 5.3.:

22.1. в подпункте 5.3.2. слова «образования Пермского края» заменить словами «района – главе администрации Чайковского муниципального района»;

22.2. дополнить подпунктом 5.3.3. следующего содержания:

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

23. В пункте 5.4.:

23.1. абзац 5.4.3.2. подпункта 5.4.3. изложить в следующей редакции:

«5.4.3.2. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-

судебного) 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».»;

23.2. абзац 5.4.3.3. подпункта 5.4.3. исключить;

23.3. подпункт 5.4.6. дополнить абзацем 5.4.6.3. следующего содержания:

«5.4.6.3. ведение учета жалоб.»

24. В абзаце 5.6.4.3. подпункта 5.6.4. пункта 5.6. слова «настоящего Положения» заменить словами «административного

регламента».

25. Пункт 5.7. дополнить подпунктом 5.7.4. следующего содержания:

«5.7.4. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.2. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.»

26. В подпункте 5.10.1. пункта 5.10. слова «, Региональном портале» исключить.

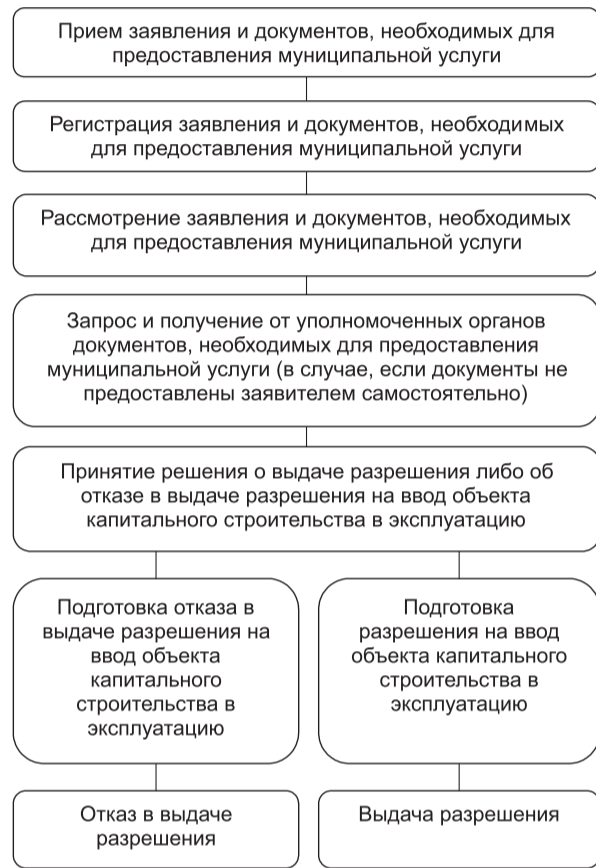
27. В заголовках приложений 1, 3 и 4 слово «предоставления» заменить словами «по предоставлению».

28. Приложение 2 изложить в следующей редакции согласно приложению к постановлению.

Приложение к постановлению администрации Чайковского муниципального района от 20.07.2016 № 630

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

20.07.2016

Об утверждении Порядка финансирования муниципального конкурса для журналистов

№ 633

В соответствии с Уставом Чайковского муниципального района, Положением о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденным решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, муниципальной программой «Взаимодействие общества и власти в 2015-2020 годах», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года № 2091, в целях обеспечения конкуренции на местном рынке печатных и электронных средств массовой информации в части всестороннего объективного информационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района, а также установления эффективных взаимоотношений между властью и журналистским сообществом Чайковского муниципального района, стимулирования журналистов к повышению мастерства, для создания более эффективной работы сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района и в целях упорядочения финансирования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района подготовки и проведения муниципального конкурса для журналистов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок финансирования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района подготовки и проведения муниципального конкурса для журналистов;

1.2. Нормы расходования средств сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района на материальное вознаграждение победителя и призеров муниципального конкурса для журналистов.

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 09 марта 2016 года.

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

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

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.07.2016 № 633

ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ДЛЯ ЖУРНАЛИСТОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение подготовки и проведения муниципального конкурса

для журналистов за счет средств бюджета Чайковского муниципального района.

1.2. Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района (далее - Сектор) выступает организатором мероприятия – муниципального конкурса для журналистов. Проведение муниципального конкурса для журналистов утверждено постановлением администрации Чайковского муниципального района от 09 марта 2016 года № 160.

1.3. В соответствии с Порядком Сектор организует муниципальный конкурс профессионального мастерства среди журналистов.

Отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района проводит проверку представлен-

ных заявок и проекта сметы в части их соответствия настоящему Порядку.

1.4. Финансирование мероприятия осуществляется в пределах средств, выделяемых на эти цели бюджетом Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках п. 5.2.1. подпрограммы 5 «Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района» программы «Взаимодействие общества и власти в 2015-2020 годах», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года № 2091.

II. Финансирование муниципального конкурса

2.1. По муниципальному конкурсу для журналистов Сектор производит расходы призового фонда, предусмотренные проектом Сметы.

2.2. Расходы по награждению участников муниципального конкурса производятся в соответствии с нормами расходования средств, утвержденными постановлением администрации Чайковского муниципального района.

III. Смета расходов

3.1. премия за 1 место составляет – 11 000 руб.,

3.2. премия за 2 место составляет – 10 000 руб.,

3.3. премия за 3 место составляет – 9 000 руб.,

3.4. приз главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района составляет – 8 300 руб.

НОРМЫ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ СЕКТОРА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА МАТЕРИАЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ УЧАСТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ДЛЯ ЖУРНАЛИСТОВ

1. Предельные размеры стоимости материального вознаграждения победителю и призерам мероприятия:

№	Присуждаемые места в муниципальном конкурсе для журналистов	Материальное вознаграждение (в руб.)
1.	1 место	11 000,00
2.	2 место	10 000,00
3.	3 место	9 000,00
4.	Призер конкурса (приз главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района)	8 300,00

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.07.2016 № 633

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главным редактором 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 28.07.2016 г.

По графику 18-00. Фактически 18-00.