

# ВЕСТНИК

## местного самоуправления

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

Выпуск № 48, 26 декабря 2014 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

25.12.2014

№ 2364

**Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», руководствуясь законом Пермского края от 12 марта 2007 года № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края.
2. Признать утратившими силу: постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2009 г. № 860 «Об утверждении Положения об отделе ЗАГС администрации Чайковского муниципального района Пермского края»; постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 июля 2011 г. № 2203 «О внесении изменений в Положение об отделе ЗАГС».
3. Постановление разместить на официальном сайте Чайковского муниципального района и опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы».
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главу администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 25.12.2014 № 2364

#### Положение об отделе записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью урегулирования отношений в сфере организации деятельности отдела записи актов гражданского состояния, повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района Пермского края, осуществляющим полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чайковского муниципального района, переданные органом местного самоуправления Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния».

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края (далее - Комитет ЗАГС), отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации, иными государственными и муниципальными органами.

Методическое руководство отделом осуществляет Комитет ЗАГС.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации, Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 18-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», нормативно-правовыми актами Чайковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется постановлением администрации Чайковского муниципального района. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района, штатное расписание отдела утверждается главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Отдел имеет печать с изображением государственного герба Российской Федерации, необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки документов, своё наименование, но не являясь юридическим лицом. Печать отдела проставляется на записях актов гражданского состояния, свидетельствах и справках о государственной регистрации.

1.7. Лица, осуществляющие переданные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния, являются муниципальными служащими в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

1.8. Финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета края, зачисленных в местный бюджет в виде субвенций, а также за счет средств бюджета муниципального района.

Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Чайковского муниципального района.

1.9. Собственником имущества отдела является администрация Чайковского муниципального района.

1.10. Полное наименование отдела: отдел записи актов гражданского состояния администрации Чайковского муниципального района Пермского края.

Сокращенное наименование отдела: отдел ЗАГС Чайковского муниципального района.

1.11. Местонахождение отдела: ул. Вокзальная, д.41, г. Чайковский, Пермский край, Россия.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий на территории Чайковского муниципального района Пермского края.

2.2. Главными задачами отдела являются:

- 2.2.1. государственная регистрация актов гражданского состояния в строгом соответствии с действующим законодательством в целях защиты имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государства;
- 2.2.2. создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния на территории Чайковского района;
- 2.2.3. обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния на территории Чайковского района;
- 2.2.4. совершенствование организации работы отдела, повышение культуры обслуживания населения;
- 2.2.5. разъяснение населению действующего семейного законодательства и порядка регистрации актов гражданского состояния.

#### III. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. производит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти;
- 3.2. составляет заключения о внесении изменений, исправлений в записи актов гражданского состояния и вносит изменения, исправления в записи актов гражданского состояния;
- 3.3. восстанавливает и аннулирует в установленном законодательством порядке записи актов гражданского состояния;
- 3.4. выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.5. направляет в установленном порядке извещения о расторжении брака, о внесении исправлений, изменений в записи актов гражданского состояния;
- 3.6. обеспечивает в установленном порядке исполнение международных обязательств Российской Федерации в части истребования и пересылки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;
- 3.7. предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам компетентных органов и в случаях, установленных федеральными законами;
- 3.8. обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.9. осуществляет учет, хранение и использование бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.10. формирует архивный фонд, обеспечивает его учет, создает надлежащие условия его хранения;
- 3.11. формирует электронный банк данных отдела по регистрации актов гражданского состояния;
- 3.12. осуществляет оперативное хранение документов, образующихся в делопроизводстве отдела, в соответствии с номенклатурой дел;
- 3.13. составляет и анализирует статистическую отчетность о регистрации актов гражданского состояния;
- 3.14. предоставляет в Комитет ЗАГС в установленные сроки отчеты по государственной регистрации актов гражданского состояния и о расходе бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также вторые экземпляры записей актов гражданского состояния;
- 3.15. разрабатывает в пределах компетенции отдела и вносит на рассмотрение главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района проекты нормативных правовых актов, а также предложения по повышению качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.16. обеспечивает своевременное и правильное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений и жалоб граждан, проведение приема граждан и оказание бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.17. обеспечивает исполнение налогового законодательства Российской Федерации в части взимания государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершаемые органами ЗАГС другие юридически значимые действия;
- 3.18. направляет материалы о возврате излишне уплаченной

суммы государственной пошлины, об уточнении вида и принадлежности платежа для уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.19. передает в установленном порядке удостоверение личности умерших в отделение Федеральной миграционной службы России по муниципальному району;

3.20. обеспечивает информирование населения:

- об организации деятельности отдела;

- о порядке государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении органом ЗАГС других юридически значимых действий;

- о сроках, порядке уплаты и размерах государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органом ЗАГС;

3.21. осуществляет установленные законодательством меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

3.22. организует и проводит мероприятия, направленные на укрепление института семьи, а также разъяснительную работу по семейному законодательству;

3.23. обеспечивает торжественную обстановку регистрации рождений, а также регистрации браков при согласии на это лиц, вступающих в брак;

3.24. изучает и обобщает практику применения законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществление мероприятий по повышению уровня обслуживания населения путем внедрения в работу компьютерных программ и технологий, автоматизированных систем управления;

3.25. осуществляет иные функции, вытекающие из основных задач отдела в рамках установленной компетенции.

#### IV. ПРАВА

4.1. Отдел вправе в пределах своей компетенции:

4.1.1. разрабатывать и вносить администрации Чайковского муниципального района предложения по совершенствованию деятельности в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы от структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, должностных лиц предприятий, организаций и заинтересованных лиц, органов местного самоуправления информации, необходимой для осуществления функций отдела;

4.1.3. выступать представителем в суде по гражданским и семейным делам;

4.1.4. участвовать в организации и проведении мероприятий, проводимых в муниципальном районе;

4.1.5. обращаться за разъяснениями по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Комитет ЗАГС;

4.1.6. участвовать в совещаниях, семинарах, координационных советах, проводимых Комитетом ЗАГС;

4.1.7. в соответствии с действующим законодательством распоряжаться имуществом, оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами, а также, если они изношены или морально устарели, производить их списание;

4.1.8. безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально-технической базы отдела;

4.1.9. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

#### V. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района на основании и в порядке, предусмотренном законодательством, по согласованию с Комитетом ЗАГС.

5.2. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» либо по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным, со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стажем работы по специальности не менее двух лет.

5.3. Заведующий отделом имеет заместителя (лицо, замещающее в момент отсутствия).

5.4. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

5.5. Заведующий отделом:

5.5.1. определяет основные направления деятельности отдела;

5.5.2. распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

5.5.3. дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению работниками отдела, контролирует их исполнение;

5.5.4. вносит предложения о поощрении работников отдела, применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.5.5. осуществляет контроль и несет ответственность за надлежащее хранение, учет и ведение книг обязанностей гражданского состояния, учет, хранение и расходование бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5.5.6. подписывает свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, другие документы в пределах компетенции отдела ЗАГС;

5.5.7. обеспечивает правильность государственной регистрации и качество заполнения актов записей;

5.5.8. обеспечивает выполнение предписаний Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю, поручений Комитета ЗАГС;

5.5.9. противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по её профилактике;

5.5.10. принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

5.5.11. проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

5.5.12. обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и труде;

5.5.13. проводит мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

5.5.14. обеспечивает соблюдение правил трудового распорядка, несет ответственность за соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности.

5.5.15. на период временного отсутствия (отпуска, командировки, болезни и др.) исполнение обязанностей заведующего отделом возлагается на сотрудника отдела, назначенного распоряжением администрации Чайковского муниципального района по представлению заведующего отделом;

5.5.16. заведующий отделом записи актов гражданского состояния закреплен определенным кругом обязанностей, отраженных в должностной инструкции, которая утверждается распоряжением администрации Чайковского муниципального района;

5.5.17. осуществляет иные полномочия, вытекающие из функций отдела.

#### VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность:

6.1.1. за осуществление государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края об актах гражданского состояния, качество составления записей актов гражданского состояния;

6.1.2. за учет, хранение и расходование бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.3. за учет и использование печатей и штампов отдела;

6.1.4. за надлежащее хранение документации отдела;

6.1.5. за разглашение конфиденциальных сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6.1.6. за обеспечение защиты электронной базы, подготовленной по запросам актов гражданского состояния, хранящимся в отделе, выгрупп из базы данных от утраты и несанкционированного доступа;

6.1.7. за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

6.1.8. за организацию и выполнение правил делопроизводства в отделе.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение предоставленных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных полномочий, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

25.12.2014

№ 2365

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлений администрации Чайковского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 2378 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района», от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2067 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих права владения землей».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

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



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента: 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц» (далее соответствующим – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц» установленного пунктом 16 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей: 1.2.1. В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (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. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответствующим – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее – архивный отдел), расположен по адресу: ул. Ленина, 61/1 (каб. 41), г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы архивного отдела:  
понедельник - четверг с 08:30 до 17:45,  
пятница с 08:30 до 16:30,  
перерыв на обед с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:  
понедельник с 08:30 до 17:45;  
среда, пятница с 08:30 до 13:00;  
перерыв на обед с 13:00 до 14:00;  
последняя пятница месяца - санитарный день.  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (34241) 2-36-95, факс: (34241) 2-36-95.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.tchaik.ru](http://www.tchaik.ru).

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [archive@tchaik.ru](mailto:archive@tchaik.ru).

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

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

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

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

с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультации;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее – орган).

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, регулирую-

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 25.12.2014 № 2365

ми 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 организации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;

отказ в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок должно быть принято не позднее чем через 3 календарных дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. В случае предоставления Заявителем документов, 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.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц не должен превышать 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263 «Об утверждении Основных правила работы ведомственных архивов»;

Постановлением Администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 г. № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подкатики либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Отказ в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц допускается в случае:

2.9.1.1. непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1.;

2.9.1.2. предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом.

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

2.10.1 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:

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 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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 поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день 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 остановки 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 содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает одного, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут;

2.15.1.3. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

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

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

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

2.15.1.7. 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 Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

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

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего 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 пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. выдача Заявителю архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;

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

3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

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

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист читального зала архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. узнаывает предмет обращения;

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

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

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

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

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, предоставляющим 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».

3.3.5.1. 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 уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (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 ведомство 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 пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги:

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

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист читального зала архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяет, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:

3.4.3.2.1. о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;

3.4.3.2.2. об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;



актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решениям;

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя архивного отдела (далее - руководитель 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, организацию, предоставляющие 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 их 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, муниципальных служащих органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу:

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, их должностных лиц, муниципальных служащих 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих. 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, 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: непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

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

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

5.4.6. В органе, предоставляющего 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, организации, предоставляющих 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 жалобы, 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.7.2. 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.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

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

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий, архивных выписок  
по запросам юридических и физических лиц»

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства,  
адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

**Заявление о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц**

Прошу предоставить: \_\_\_\_\_

Для физического лица:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_ (наименование юр. лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных копий, архивных выписок  
по запросам юридических и физических лиц»

**Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

25.12.2014

**Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социальным ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года №2091 «Об утверждении муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

№ 2366



## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить предлагаемый Порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015 – 2020 годы».
2. Определить уполномоченным органом по проведению конкурсов и предоставлению грантов в виде субсидий управление социального заказа администрации Чайковского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

*Приложение  
к Постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 25.12.2014 № 2366*

**Порядок предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и процедуру предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района (далее – грантов) социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района (далее – социально ориентированные некоммерческие организации), на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015 – 2020 годы» (далее – Программа), а также порядок возврата субсидий.
- 1.2. Гранты предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям в целях реализации мероприятий Программы по созданию условий содействия ветеранскому движению, поддержке инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.
- 1.3. Главным распорядителем бюджетных средств – грантов является Управление социального заказа администрации Чайковского муниципального района.
- 1.4. Гранты предоставляются некоммерческим организациям, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, на безвозмездной основе в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств на эти цели в рамках реализации мероприятий Программы.
- 1.5. Гранты предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на основе решений конкурсной комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на проведение мероприятий, предусмотренных Программой для предоставления грантов из бюджета Чайковского муниципального района по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном Положением о конкурсной комиссии.
- 1.6. Гранты носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.
- 1.7. Организация предоставления грантов осуществляется уполномоченным органом – Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района.
- 1.8. Положение о конкурсной комиссии по отбору программ социально ориентированных некоммерческих организаций по реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2010 годы» для предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района и состав конкурсной комиссии по отбору программ социально ориентированных некоммерческих организаций на проведение мероприятий, предусмотренных Программой для предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района (далее – Положение о конкурсной комиссии, конкурсная комиссия), утверждаются постановлением администрации Чайковского муниципального района.

**II. Организация проведения конкурса**

- Уполномоченный орган:
- 1) обеспечивает работу конкурсной комиссии;
  - 2) устанавливает сроки приема заявок на участие в конкурсе;
  - 3) объявляет конкурс;
  - 4) организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть «Интернет»;
  - 5) организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
  - 6) организует прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе;
  - 7) рассматривает заявки на участие в конкурсе с привлечением экспертов;
  - 8) обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;
  - 9) на основании решения конкурсной комиссии утверждает список победителей конкурса с указанием размеров предоставленных им грантов;
  - 10) обеспечивает заключение с победителями конкурса соглашений о предоставлении грантов;
  - 11) осуществляет контроль за целевым использованием предоставленных грантов;
  - 12) организует оценку результативности и эффективности использования предоставленных грантов.

**III. Участники конкурса**

- 3.1. Участниками конкурса являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие на территории Чайковского муниципального района в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 3.2. Участниками конкурса не могут быть: физические лица; коммерческие организации; государственные корпорации; государственные компании; политические партии; государственные учреждения; муниципальные учреждения; общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами; некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии; специализированные организации.

**IV. Приоритетные направления конкурса**

Программы (проекты) социально ориентированных некоммерческих организаций, должны быть направлены на

решение конкретных задач по одному из мероприятий, предусмотренных Программой:

- проведение мероприятий для ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов;
- проведение мероприятий для инвалидов;
- проведение мероприятий для ветеранов войны в Афганистане, Чечне и других локальных конфликтов;
- проведение мероприятий для инвалидов с нарушениями зрения;
- проведение мероприятий для родителей детей-инвалидов и молодых инвалидов.

**V. Порядок проведения конкурса**

- 5.1. Объявление о проведении конкурса размещается на сайте администрации Чайковского муниципального района в сети «Интернет» до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включает:
  - извещения из настоящего Порядка;
  - сроки приема заявок на участие в конкурсе;
  - время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;
  - номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.
- 5.2. Срок приема заявок на участие в конкурсе составляет 21 день.
- 5.3. Для участия в конкурсе необходимо представить в уполномоченный орган заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Порядком (Приложение 1 к порядку). Одна социально ориентированная некоммерческая организация может подать только одну заявку на участие в реализации мероприятий, предусмотренных Программой.
- 5.4. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе уполномоченный орган организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.
- 5.5. Заявка на участие в конкурсе представляется в уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте. При приеме заявки на участие в конкурсе работник уполномоченного органа регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе и выдает заявителю расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.
- 5.6. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления в уполномоченный орган соответствующего обращения социально ориентированной некоммерческой организацией. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация представляется в состав заявки только по запросу уполномоченного органа или конкурсной комиссии.

- 5.7. Поданные на участие в конкурсе заявки проверяются уполномоченным органом на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.
- 5.8. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:
  - заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим порядком;
  - заявителем представлено более одной заявки;
  - представленная заявителем заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
  - подготовленная заявителем заявка поступила в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте).

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в документах заявки опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

- 5.9. Список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается уполномоченным органом для утверждения в конкурсную комиссию.
- 5.10. Заявки, представленные участниками конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по критериям, установленным в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций.

В процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок по критериям, установленным Положением о конкурсной комиссии.

При возникновении в процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия приглашает на свои заседания представителей участников конкурса, задает им вопросы и запрашивает у них информацию.

В случае выявления несоответствия участника конкурса или поданной им заявки требованиям, установленным настоящим Порядком, конкурсная комиссия не вправе определять такого участника победителем конкурса.

- 5.11. Протокол заседания конкурсной комиссии со списком победителей конкурса и размерами предоставляемых грантов передается для утверждения в уполномоченный орган.

5.12. Итоги конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов) размещаются на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в сети «Интернет» в срок не более пяти дней со дня их утверждения.

5.13. Уполномоченный орган не направляет уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомление участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

5.14. Уполномоченный орган не возмещает заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса никаких расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

5.15. В случае полного отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии. В этом случае, проводится повторная процедура проведения конкурса в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

**VI. Условия участия в конкурсе**

- 6.1. Для участия в конкурсе программ (проектов) на получение грантов из бюджета Чайковского муниципального района соискатель представляет следующую конкурсную документацию:
  - заявление установленной формы на печатном и электронном носителе (приложение 1 к Порядку);
  - программу (проект) на печатном и электронном носителе по установленной форме;
  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданную не ранее чем за полгода до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;
  - копию учредительных документов заявителя;
  - копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.
- 6.2. Кроме документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, соискатель при необходимости по своему усмотрению представляет дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных программах (проектах).

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

**VII. Предоставление и использование грантов**

- 7.1. Условия предоставления грантов:
  - 7.1.1. признание социально ориентированной некоммерческой организации победителем конкурса;
  - 7.1.2. заключение соглашения с победителем конкурса.
- 7.2. Уполномоченный орган заключает с победителями конкурса соглашения в течение 10 календарных дней с момента официального опубликования результатов конкурса по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в которых, предусматриваются:
  - условия, порядок и сроки предоставления грантов, в том числе требования по обеспечению прозрачности деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;
  - размеры грантов;
  - цели и сроки использования грантов;
  - порядок и сроки предоставления отчетности об использовании грантов;
  - порядок возврата грантов в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки.
- 7.3. Если в течение 10 дней календарных дней соглашение не заключено по вине получателя грантов, то он теряет право на заключение соглашения.
- 7.4. Гранты перечисляются на банковские счета соответствующих социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 7.5. Предоставленные гранты могут быть использованы

только на мероприятия, указанные в разделе IV настоящего Положения.

За счет предоставленных грантов социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами), следующие расходы на проведение мероприятий:

- услуги по оформлению помещений;
- расходы на цветы для вручения;
- услуги по организации питания;
- услуги по музыкальному и техническому сопровождению;
- расходы на канцелярские товары, альбомную продукцию;
- призы для участников мероприятий (дипломы, кубки, наклейки с надписями на кубки, медали, грамоты, благодарственные письма и т.п.);
- услуги по проведению фотосъемок, приобретение (изготовление) фотоматериалов;
- информационные услуги;
- арендная плата;
- транспортные расходы;
- консультационные услуги;
- экскурсионные услуги.

За счет предоставленных грантов социально ориентированным некоммерческим организациям запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с программами (проектами);
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- уплата штрафов.

7.6. Предоставленные гранты должны быть использованы в сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидий.

Сроки использования грантов определяются в соглашениях о предоставлении грантов в форме субсидий в индивидуальном порядке с учетом сроков реализации программ (проектов).

Сроки использования грантов ограничиваются финансовым годом, в котором предоставлены эти гранты.

7.7. Получатели грантов представляют в уполномоченный орган отчеты об использовании грантов по форме, установленной уполномоченным органом, в сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении грантов в соответствии с Приложением 2 к Соглашению на предоставление грантов.

Сроки предоставления отчетности определяются в соглашениях о предоставлении грантов в индивидуальном порядке с учетом сроков реализации программ.

7.8. Гранты, использованные их получателями не по целевому назначению и (или) неиспользованные в сроки, предусмотренные Соглашениями о предоставлении грантов, подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района.

7.9. Контроль за целевым и эффективным использованием грантов, соблюдением требований и условий, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением о предоставлении грантов осуществляется Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района, финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района, управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района.

**VIII. Порядок определения размера грантов**

- 8.1. Грант предоставляется социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию программ в пределах общего объема средств, предусмотренных на эти цели Программой, на основе баллов, полученных каждой отобранной программой согласно Положению о конкурсной комиссии и формируемого рейтинга программ организаций, в соответствии с которыми, организации, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

*Приложение 1  
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»*

**Заявление на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий**

(полное наименование некоммерческой организации)

Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность добровольцев	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
взносы учредителей (участников, членов)	
гранты и пожертвования юридических лиц	
пожертвования физических лиц	
средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	
доход от целевого капитала	

Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией

Информация о программе, представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций	
Наименование программы	
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего программу	
Дата утверждения программы	
Сроки реализации программы	
Сроки реализации мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия	

Общая сумма планируемых расходов на реализацию программы	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования программы	

Краткое описание мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.  
С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(наименование должности руководителя некоммерческой организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2  
к Порядку предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района, на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

**Соглашение на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»**

г. Чайковский «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Управление социального заказа администрации Чайковского муниципального района, в лице начальника, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», действующий на основании Положения, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (полное наименование организации), именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя организации), действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Уполномоченный орган передает Получателю грант в форме субсидии для проведения мероприятий (далее - грант), а Получатель гранта обязуется выполнить программу (проект) по мероприятию муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020г.» \_\_\_\_\_ в сроки и в порядке, которые определены настоящим Соглашением.

**2. Размер гранта**

2.1. Размер гранта, предоставляемого Получателю гранта, составляет \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

2.2. Получатель гранта использует предоставленные средства в соответствии со сметой расходов на реализацию программы (проекта), являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее - смета расходов) (приложение 1 к настоящему Соглашению).

**3. Права и обязанности сторон**

- 3.1. Уполномоченный орган имеет право:
  - 3.1.1. Осуществлять текущий контроль за ходом реализации мероприятий проекта (программы).
  - 3.1.2. Требовать от Получателя гранта представление отчетности, предусмотренной разделом 4 настоящего Соглашения.
  - 3.1.3. Проводить проверки за целевым и эффективным использованием грантов, соблюдением требований и условий, установленных настоящим соглашением о предоставлении грантов.
- 3.2. Уполномоченный орган обязуется передать Получателю гранта путем перечисления ежеквартальной суммы на счет Получателя гранта, указанный в настоящем Соглашении, в течение 10 банковских дней в соответствии с планом мероприятий (прилагается), но не ранее даты подписания Соглашения.
- 3.3. Получатель гранта имеет право:
  - 3.3.1. Перераспределять средства между мероприятиями, направленными на реализацию проекта (программы), в пределах объема предоставленных Уполномоченным органом средств.
  - 3.3.2. В пределах сметы расходов привлекать третьих лиц к выполнению работ (оказанию услуг).
- 3.4. Получатель гранта обязан:
  - 3.4.1. Принять грант для реализации программы (проекта).
  - 3.4.2. Использовать финансовые средства в соответствии с предметом и условиями настоящего Соглашения.
  - 3.4.3. Представить отчетность, предусмотренную разделом 4 настоящего Соглашения.
  - 3.4.4. Перечислить в бюджет Чайковского муниципального района неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего Соглашения финансовые средства в течение 5 дней с момента принятия Уполномоченного органа отчета, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Соглашения.
  - 3.4.5. Обеспечить размещение в сети «Интернет» сведений согласно приложению 3 к Порядку.

**4. Отчетность и контроль**

- 4.1. Настоящим Соглашением устанавливается финансовый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.
- 4.2. Отчетность, предусмотренная пунктом 4.1 настоящего Соглашения, представляется Получателем гранта не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.3. Контроль за целевым и эффективным использованием грантов в форме субсидий, соблюдением требований и условий, установленных настоящим Порядком о предоставлении грантов в форме субсидий социально ориентированным организациям и настоящим соглашением осуществляется Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района, финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района, управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района.

**5. Ответственность сторон**

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

**6. Срок действия Соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**7. Порядок изменения и расторжения настоящего Соглашения**

- 7.1. Изменения к настоящему Соглашению вступают в силу после подписания их обеими сторонами.
- 7.2. Получатель гранта вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение, предупредив об этом Уполномоченный орган не менее чем за месяц.
- 7.3. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сумма гранта подлежит возврату в бюджет в течение 10 дней со дня расторжения настоящего Соглашения.

**8. Заключительные положения**

- 8.1. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения настоящего Соглашения, путем переговоров.
- 8.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров споры рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.
- 8.3. Лица, подписавшие Соглашение, обладают соответствующими полномочиями и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Настоящий Соглашение составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Уполномоченный орган: \_\_\_\_\_ Получатель \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Соглашению на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

**Смета на реализацию программы (проекта) по мероприятию**

N п/п	Направления расходования средств	Финансирование (тыс. руб.)	
		за счет гранта в форме субсидии	за счет собственных средств
	ИТОГО		

Руководитель социально ориентированной организации \_\_\_\_\_ (подпись (Ф.И.О.))

Начальник управления социального заказа администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_ (подпись (Ф.И.О.))

Приложение 2  
к Соглашению на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

**Финансовый отчет о реализации проекта (программы) по мероприятию**

N п/п	Направления расходования средств	Объем средств по смете (тыс. руб.) за счет средств грантов в форме субсидий	Фактические расходы (тыс. руб.) за счет средств субсидий	Объем средств по смете (тыс. руб.) за счет собственных средств	Фактические расходы (тыс. руб.) за счет собственных средств
	ИТОГО				

Руководитель социально ориентированной организации \_\_\_\_\_ (подпись (Ф.И.О.))

Приложение 3  
к Соглашению на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Чайковского муниципального района на реализацию мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

**Смета на реализацию программы (проекта) по мероприятию**

N п/п	Направления расходования средств	Финансирование (тыс. руб.)	
		за счет гранта в форме субсидии	за счет собственных средств
	ИТОГО		

Руководитель социально ориентированной организации \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

25.12.2014 № 2367

**Об утверждении кратности должностного оклада директора муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»**

В соответствии с решениями Земского собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», от 26 февраля 2014 года № 461 «О внесении изменений в решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 марта 2012 года № 614 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить кратность для определения предельного уровня заработной платы директора муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района» в размере 2 через соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников учреждения, которые относятся к основному персоналу.
- 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- 3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
- 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

25.12.2014 № 2368

**Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников**

Руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях обеспечения участия во Всероссийской олимпиаде школьников ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Установить на 2015 – 2017 годы расходное обязательство Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников в сумме: 2015 год – 126,000 тыс. рублей; 2016 год – 126,000 тыс. рублей, 2017 год – 126,000 тыс. рублей.
- 2. Расходы, связанные с исполнением расходного обязательства, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления, финансируются за счет средств бюджета Чайковского муниципального района.
- 3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств на участие во Всероссийской олимпиаде школьников.
- 4. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 настоящего постановления, Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.



5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
6. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 25.12.2014 № 2368

### Порядок расходования средств на участие во Всероссийской олимпиаде школьников

1. Настоящий порядок регламентирует расходование средств бюджета Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников.
2. Средства на участие во Всероссийской олимпиаде школьников (далее – средства) предоставляются из средств бюджета Чайковского муниципального района Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).
3. Расходование средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств Управлению О и ПО согласно сметы на участие во Всероссийской олимпиаде школьников, утвержденной начальником Управления О и ПО.
4. Средства расходуются Управлением О и ПО в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.
5. Средства направляются на:
- 5.1. оплату проезда к месту проведения Всероссийской олимпиады школьников и обратно;
  - 5.2. оплату за проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения).
  6. Управление О и ПО несет ответственность за целевое использование средств.
  7. Контроль за использованием средств, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком осуществляют: Управление О и ПО, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.12.2014

№ 2383

#### Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе

В соответствии со статьей 78.1, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1318-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие образования и науки», постановлением Правительства Пермского края от 31 октября 2014 года № 1249-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста, Перечня образовательных организаций и распределения иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в 2014 году», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района на 2014 год расходы на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста, в сумме 200 тысяч рублей.
2. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 настоящего постановления Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 26.12.2014 г. № 2383

#### Порядок предоставления и расходования субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе

##### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1318-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие образования и науки», постановлением Правительства Пермского края от 31 октября 2014 года № 1249-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста, Перечня образовательных организаций и распределения иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в 2014 году», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы».

1.2. Настоящий порядок определяет условия предоставления и расходования субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе за счет средств бюджета Пермского края.

##### II. Цели и условия предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются с целью оснащения оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе.

2.2. Мероприятия по оснащению оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста реализуются в рамках подпрограммы «Система дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929.

2.3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований доведенных Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

2.4. Условиями предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным образовательным учреждениям, реализующим программы дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) являются:

- 2.4.1. создание новых дополнительных мест для детей дошкольного возраста в объектах капитальных вложений – образовательных учреждений, создаваемых путем строительства, приобретения зданий, восстановления (реконструкции) длительное время нефункционирующих зданий образовательных учреждений;
- 2.4.2. создание предметно-пространственной развивающей среды в форме закупки оборудования.

##### III. Порядок предоставления субсидии

3.1. Средства на реализацию мероприятий по оснащению оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе предоставляются образовательным учреждениям в виде субсидий на иные цели (далее – субсидии), согласно Перечню

образовательных организаций и распределения иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в 2014 году, утвержденному постановлением Правительства Пермского края от 31 октября 2014 года № 1249-п.

3.2. Управление О и ПО предоставляет субсидии на основании Соглашения между Управлением О и ПО и образовательным учреждением.

3.3. Соглашение должно содержать следующие положения:

- 3.3.1. целевое назначение, размер и сроки предоставления субсидий;
- 3.3.2. право Управления О и ПО, финансового управления администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района на проведение проверок соблюдения учреждением условий, установленных Соглашением и настоящим Порядком;
- 3.3.3. порядок возврата сумм, использованных образовательным учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных органами финансового контроля нарушения целей и условий предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением;
- 3.3.4. порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

##### IV. Порядок расходования субсидий

4.1. Субсидии расходуются образовательными учреждениями на закупку оборудования (далее – оборудование):

- 4.1.1. технических средств для создания интерактивного образовательного пространства,
  - 4.1.2. программно-аппаратных комплексов для музыкального развития,
  - 4.1.3. инвентаря и оборудования для организации физкультурно-спортивных занятий,
  - 4.1.4. оборудования для поддержки творческой активности дошкольников,
  - 4.1.5. оборудования для познавательно-исследовательской деятельности,
  - 4.1.6. комплектов образовательных конструкторов.
- 4.2. Закупка оборудования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 4.3. Субсидии расходуются образовательными учреждениями в соответствии с их целевым назначением и не могут быть

направлены на другие цели.

##### V. Порядок контроля за использованием субсидий и предоставления отчетности

5.1. Образовательные учреждения несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

5.2. Образовательные учреждения представляют отчет Управлению О и ПО об использовании субсидии на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста до 01 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3. Управление О и ПО после согласования с финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района представляет в Министерство образования Пермского края отчет по форме и в сроки, установленные Министерством образования Пермского края и постановлением Правительства Пермского края от 31 октября 2014 года № 1249-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста, Перечня образовательных организаций и распределения иных межбюджетных трансфертов на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в 2014 году».

5.4. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком (и/или) соглашением, осуществляет Управление О и ПО, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

5.5. При осуществлении контроля за расходованием субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе Управление О и ПО вправе:

- 5.5.1. проводить проверки расходования субсидий в образовательных учреждениях;
- 5.5.2. запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств.

*Приложение  
к Порядку предоставления и расходования субсидий  
на оснащение оборудованием в соответствии  
с федеральными государственными стандартами  
вновь создаваемых мест для детей дошкольного  
возраста в Чайковском муниципальном районе*

#### Отчет об использовании субсидии на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе

№ п/п	Направление расходования средств	Плановый объем субсидий по Соглашению (тыс. руб.)	Получено субсидий (тыс. руб.)	Произведено расходов (тыс. руб.)	Остаток средств (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6
	Закупка оборудования:				
	технических средств для создания интерактивного образовательного пространства,				
	программно-аппаратных комплексов для музыкального развития,				
	инвентаря и оборудования для организации физкультурно-спортивных занятий				
	оборудования для поддержки творческой активности дошкольников				
	оборудования для познавательно-исследовательской деятельности				
	комплектов образовательных конструкторов.				
<b>Итого:</b>					

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.12.2014

№ 2386

#### Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального района

На основании статьи 54 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 8, 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации и осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, за исключением подпункта 2.2.12 пункта 2.2 раздела II Порядка, вступающего в силу с 01 января 2015 года, подпунктов 2.2.13 – 2.2.15 пункта 2.2 раздела II Порядка, вступающих в силу с 01 января 2016 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

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

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 26.12.2014 № 2386

#### Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального район

##### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О кон-

трактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и постановления администрации Чайковского муниципального района от 01 сентября 2014 года № 1708 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения



муниципальных нужд Чайковского муниципального района».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила организации деятельности администрации Чайковского муниципального района при осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных ей муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей 1, 4, 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ (далее – подведомственные заказчики).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.4. Ведомственный контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального района (далее – ведомственный контроль) осуществляется инспекцией по ведомственному контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Чайковского муниципального района (далее – Инспекция).

1.5. Инспекция создается без образования отдельного структурного подразделения путем утверждения состава должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

1.6. Состав Инспекции утверждается распоряжением администрации Чайковского муниципального района. В состав Инспекции входят три человека. Инспекцию возглавляет руководитель Инспекции. Руководитель, заместитель руководителя и член Инспекции являются должностными лицами администрации Чайковского муниципального района.

1.7. Должностные лица администрации Чайковского муниципального района, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.8. Деятельность Инспекции основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

**II. Предмет ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе).

2.2. При осуществлении ведомственного контроля Инспекция осуществляет проверку соблюдения законодательства о контрактной системе, а именно:

2.2.1. исполнения подведомственными заказчиками установленных законодательством о контрактной системе обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2.2.2. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством о контрактной системе;

2.2.3. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.2.4. соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.2.5. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.6. обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

2.2.7. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.2.8. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

2.2.9. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

2.2.10. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

2.2.11. правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.2.12. соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

2.2.13. соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;

2.2.14. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до подведомственного заказчика;

2.2.15. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;
- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- информации, содержащейся в документации о закупках;
- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиях контрактов.

2.2.16. соблюдения иных требований, законодательством о контрактной системе.

**III. Порядок организации и проведения мероприятий ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

3.2. Выездное мероприятие ведомственного контроля проводится Инспекцией по месту нахождения подведомственного заказчика.

3.3. Документарное мероприятие ведомственного контроля проводится по месту нахождения Инспекции на основании представленных соответствующим подведомственным заказчиком документов и сведений.

3.4. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.5. План мероприятий ведомственного контроля должен содержать следующие сведения:

3.5.1. наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;

3.5.2. наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3.5.3. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

3.5.4. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

3.5.5. дату начала и дату окончания проведения проверки.

3.6. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатыва-

ется такой план. Указанный план доводится до руководителей подведомственных заказчиков. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.7. Инспекция уведомляет подведомственных заказчиков о проведении мероприятий ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее – уведомление).

При проведении планового мероприятия ведомственного контроля уведомление направляется руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала такого мероприятия.

3.8. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 3.8.1. наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
  - 3.8.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;
  - 3.8.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
  - 3.8.4. дату начала и дату окончания проведения проверки;
  - 3.8.5. перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
  - 3.8.6. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
  - 3.8.7. информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.
- 3.9. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района или лица, его замещающего.

**IV. Права и обязанности должностных лиц Инспекции при проведении ведомственного контроля**

4.1. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица Инспекции имеют право:

4.1.1. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений, распоряжения о проведении ведомственного контроля и уведомления с учетом требований Российской Федерации о защите государственной тайны (при необходимости);

4.1.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

4.1.3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

4.2. Должностные лица Инспекции обязаны:

4.2.1. проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции;

4.2.2. обеспечивать сохранность документов, полученных при проведении мероприятий ведомственного контроля;

4.2.3. не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставшие известными при проведении мероприятия ведомственного контроля;

4.2.4. фиксировать документально факты нарушений.

**V. Результаты ведомственного контроля**

5.1. Результаты проведенного мероприятия ведомственного контроля оформляются актом проверки (далее – акт), который составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для подведомственного заказчика, один экземпляр – для Инспекции.

5.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

5.2.1. вводная часть акта должна содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении мероприятия ведомственного контроля;
- основания, цели и сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
- предмет мероприятия ведомственного контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности членов Инспекции, проводивших мероприятие ведомственного контроля;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес подведомственного заказчика, в отношении которого осуществляется мероприятие ведомственного контроля;

5.2.2. мотивировочная часть акта должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля и обосновывающие выводы должностных лиц Инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица Инспекции при принятии решения;
- сведения о нарушениях требований законодательства о контрактной системе, правовая оценка этих нарушений;

5.2.3. резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) подведомственного заказчика нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы;
- требование об устранении выявленных нарушений;
- иные выводы и сведения о результатах проведенного мероприятия ведомственного контроля.

5.3. Срок оформления акта не должен превышать 10 календарных дней с даты окончания проведения мероприятия ведомственного контроля.

5.4. Каждый экземпляр акта подписывается всеми должностными лицами Инспекции, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля, и в день подписания направляется (вручается):

- 5.4.1. главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района для принятия мер в установленном порядке;
- 5.4.2. руководителю подведомственного заказчика или уполномоченному представителю подведомственного заказчика под роспись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в течение 5 календарных дней с даты получения акта.

5.5. В случае отказа руководителя подведомственного заказчика от подписи в получении акта, должностное лицо Инспекции делает соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя подведомственного заказчика не требуется.

5.6. При наличии возражений или замечаний к акту руководитель подведомственного заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно предоставляет письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля и являются неотъемлемой частью.

5.7. Инспекция в течение 2 рабочих дней после получения протокола разногласий организует с руководителем подведомственного заказчика обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий. В течение дня, следующего после урегулирования разногласий по акту, Инспекция в письменной форме направляет руководителю подведомственного заказчика заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий, которое подписывается всеми должностными лицами Инспекции, ответственными за проведение мероприятия ведомственного контроля.

5.8. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания и передачи акта подведомственным заказчиком в Инспекцию не должен превышать 10 календарных дней с даты получения акта.

5.9. В случае непредставления в Инспекцию в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

5.10. При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля подведомственным заказчиком разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

5.11. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- суть выявленных нарушений;
  - мероприятия, направленные на устранение данных нарушений;
  - сроки устранения нарушений;
  - ответственных исполнителей по каждому мероприятию.
- 5.12. Подведомственный заказчик представляет Инспекции план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 15 календарных дней с даты подписания акта.
- 5.13. Подведомственный заказчик представляет Инспекции сведения об устранении выявленных нарушений в сроки, установленные планом устранения выявленных нарушений.
- 5.14. Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района на основании представленного акта принимает решение о необходимости привлечения руководителя подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности.
- 5.15. Инспекция направляет в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района сведения о результатах осуществления ею ведомственного контроля, в том числе материалы, составленные по результатам проведения

мероприятий ведомственного контроля, в срок не позднее 10 календарных дней с даты представления подведомственным заказчиком плана устранения выявленных нарушений (при отсутствии – с даты подписания акта).

5.16. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд орган исполнительной власти Пермского края, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления – в правоохранительные органы.

5.17. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, а также документы и сведения, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Инспекцией не менее 3 лет.

**VI. Ответственность должностных лиц Инспекции**

Должностные лица Инспекции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими мероприятий ведомственного контроля, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

26.12.2014

№ 2387

**О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970**

На основании статьи 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях уточнения стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- 1. Внести изменения в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05 ноября 2014 года № 1970 «Об утверждении стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»:
    - 1.1. стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов изложить в новой редакции согласно приложению 1;
    - 1.2. расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов изложить в новой редакции согласно приложению 2.  - 2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
  - 3. Постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.
  - 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Захваткину З.М.

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

Приложение 1  
к постановлению администрации Чайковского муниципального района от 26.12.2014 г. № 2387

**Стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов**

руб.

Направление расходов	Наименование показателя	2015 год		2016 год		2017 год	
		Стоимость бюджетной услуги	в т.ч. фонд оплаты труда на 1 ед.	Стоимость бюджетной услуги	в т.ч. фонд оплаты труда на 1 ед.	Стоимость бюджетной услуги	в т.ч. фонд оплаты труда на 1 ед.
<b>1.</b>	<b>Государственное управление и местное самоуправление</b>						
<b>1.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности</b>						
1.1.1.	Стоимость муниципальной услуги по обеспечению эксплуатации, учета, сохранности и использования движимого и недвижимого имущества, нежилых помещений, земельных участков в расчете на 1 объект в год	121 167,63	68299,74	122 569,46	70 145,68	99 830,27	70 145,68
<b>2.</b>	<b>Образование</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования</b>						
2.1.1.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в городской местности в расчете на 1 ребенка в год	2 743,00		2 732,00		2 732,00	
2.1.2.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в расчете на 1 ребенка в год	2 731,00		2 258,00		2 258,00	
2.1.3.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в городской местности в расчете на 1 ребенка в год	2 418,00		2 472,00		2 472,00	
2.1.4.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности в расчете на 1 ребенка в год	2 221,00		2 284,00		2 284,00	
2.1.5.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях 1-й категории - центра развития ребенка в расчете на 1 ребенка в год	2 023,00		2 067,00		2 067,00	
2.1.6.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) в расчете на 1 ребенка в год	8 054,00		8 430,00		8 430,00	
2.1.7.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, аллергическими заболеваниями, длительно и часто болеющих) в расчете на 1 ребенка в год	4 385,00		4 563,00		4 563,00	
2.1.8.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) в учреждениях, имеющих в своем составе три и более речевые группы в расчете на 1 ребенка в год	2 083,00		2 120,00		2 120,00	
2.1.9.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в учреждениях, имеющих в своем составе разновозрастные группы в расчете на 1 ребенка в год	3 759,00		4 000,00		4 000,00	



Приложение 2  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 26.12.2014 г. № 2387

**Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов**

руб.

2.2.	Муниципальные услуги в сфере общего образования				
2.2.1.	Стоимость муниципальной услуги на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности в расчете на 1 обучающегося в год	932,00		889,00	889,00
2.2.2.	Стоимость муниципальной услуги на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности в расчете на 1 обучающегося в год	1 341,00		1 204,00	1 204,00
2.2.3.	Стоимость муниципальной услуги на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности в расчете на 1 обучающегося в год	1 367,00		1 396,00	1 396,00
2.2.4.	Стоимость муниципальной услуги на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности в расчете на 1 обучающегося в год	3 013,00		3 006,00	3 006,00
2.2.5.	Стоимость муниципальной услуги на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в вечерней (сменной) общеобразовательной школе в расчете на 1 обучающегося в год	1 085,00		969,00	969,00
<b>2.3.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования</b>				
2.3.1.	Стоимость муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности в расчете на 1 занимающегося в год	13 846,00	13 454,00	14 915,00	14 523,00
2.3.2.	Стоимость муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности в расчете на 1 занимающегося в год	9 863,00	9 728,00	10 698,00	10 563,00
2.3.3.	Стоимость муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности в расчете на 1 занимающегося в год	5 317,00	5 006,00	5 710,00	5 399,00
2.3.4.	Стоимость муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности в расчете на 1 занимающегося в год	21 292,00	20 729,00	22 355,00	21 792,00
2.3.5.	Стоимость муниципальной услуги по организации олимпиад, интеллектуальных конкурсов, предметных чемпионатов, конференций и конкурсов исследовательских работ и проектов с обучающимися и воспитанниками образовательных учреждений Чайковского муниципального района во внеурочное время в расчете на 1 мероприятие в год	12 887,00	12 657,00	13 690,00	13 460,00
2.3.6.	Стоимость муниципальной услуги дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности в расчете на 1 учащегося в год	42 281,01	40 907,75	45 054,65	44 679,66
<b>2.4.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения выполнения функций муниципальных учреждений</b>				
2.4.1.	Стоимость муниципальной услуги по дополнительному профессиональному образованию (повышения квалификации) и методическому сопровождению профессионального уровня педагогических работников учреждений общего и профессионального образования в расчете на 1 педагогического работника учреждений общего и профессионального образования в год	2 766,00	2 622,00	2 762,00	2 622,00
2.4.2.	Стоимость муниципальной услуги на предоставление психолого-педагогической и медико-социальной помощи в расчете на 1 нуждающегося ребенка в год	11 658,00	11 547,00	11 617,00	11 547,00
2.4.3.	Стоимость муниципальной услуги на ремонтно-эксплуатационное и аварийное обслуживание учреждений системы образования Чайковского муниципального района в расчете на 1 здание учреждений, подведомственных Управлению общего и профессионального образования в год	62 422,00	47 207,00	62 257,00	47 207,00
2.4.4.	Стоимость муниципальной услуги на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений системы образования Чайковского муниципального района в расчете на 1 учреждение общего и профессионального образования в год	204 528,00	182 558,00	198 478,00	182 558,00
2.4.5.	Стоимость муниципальной услуги на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы молодежной политики, физической культуры и спорта Чайковского муниципального района в расчете на 1 учреждение Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту в год	266 215,00	237 900,71	265 500,71	237 900,71
<b>2.5.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере молодежной политики</b>				
2.5.1.	Стоимость муниципальной услуги по созданию благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи в расчете на 1 объединение в год	394 642,78	383 390,53	388 506,05	385 732,60
2.5.2.	Стоимость муниципальной услуги по созданию благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района в расчете на 1 объединение в год	337 755,20	337 526,70	336 944,00	330 734,70
2.5.3.	Стоимость муниципальной услуги по организации деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики в расчете на 1 специалиста в год	11 820,86	11 392,29	11 820,86	11 392,29
2.5.4.	Стоимость муниципальной услуги по обеспечению деятельности учреждений, направленной на раннюю профилактику социально-опасных явлений в подростково-молодежной среде в расчете на 1 мероприятие в год	15 216,67	14 383,33	15 216,67	14 383,33
2.5.5.	Стоимость муниципальной услуги по обеспечению молодежного информационного пространства в расчете на 1 обращение в год	247,43	232,88	227,66	218,81
<b>3.</b>	<b>Культура и кинематография</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере культуры</b>				
3.1.1.	Стоимость муниципальной услуги по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества в расчете на 1 мероприятие в год	51 040,25	44 934,16	59 765,03	53 886,34
3.1.2.	Стоимость муниципальной услуги по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней в расчете на 1 мероприятие в год	51 038,84	44 934,78	59 763,58	53 886,96
3.1.3.	Стоимость муниципальной услуги по организации комплектования и сохранности библиотечных фондов библиотек поселений в расчете на 1 библиотеку в год	139 036,92	102 576,92	158 931,77	123 015,38
3.1.4.	Стоимость муниципальной услуги по обеспечению доступа к объектам историко-культурных ценностей в расчете на 1 посещение в год	431,06	374,46	501,42	450,53
<b>3.2.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения выполнения функций бюджетных учреждений</b>				
3.2.1.	Стоимость муниципальной услуги на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Чайковского муниципального района в расчете на 1 учреждение Управления культуры и искусства в год	341 084,44	297 866,67	317 455,56	297 866,67
<b>4.1</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления</b>				
4.1.1.	Стоимость муниципальной услуги на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в расчете на 1 публикацию в год	13 043,48		13 043,48	13 043,48

Направление расходов	Наименование показателя	2015 год	2016 год	2017 год
<b>1.</b>	<b>Государственное управление и местное самоуправление</b>	<b>1 892 160,00</b>	<b>1 880 780,00</b>	<b>1 640 690,00</b>
<b>1.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности</b>	<b>1 892 160,00</b>	<b>1 880 780,00</b>	<b>1 640 690,00</b>
1.1.1.	Расчетно-нормативные затраты на обеспечение эксплуатации, учета, сохранности и использования движимого и недвижимого имущества, нежилых помещений, земельных участков МУ «Чайковское муниципальное казначейство»	1 892 160,00	1 880 780,00	1 640 690,00
<b>2.</b>	<b>Образование</b>	<b>139 196 221,00</b>	<b>141 663 866,00</b>	<b>141 816 134,00</b>
<b>2.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования</b>	<b>52 570 596,00</b>	<b>53 354 011,00</b>	<b>53 353 211,00</b>
2.1.1.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в городской местности в год	21 170 065,00	22 923 188,00	22 923 188,00
2.1.2.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в год	3 121 140,00	3 066 879,00	3 066 879,00
2.1.3.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в городской местности, в год	7 257 239,00	6 376 768,00	6 376 768,00
2.1.4.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности, в год	3 723 160,00	3 427 710,00	3 427 710,00
2.1.5.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях 1-й категории - центрах развития ребенка в год	5 217 142,00	5 530 161,00	5 529 361,00
2.1.6.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) в год	1 859 341,00	2 014 140,00	2 014 140,00
2.1.7.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, аллергическими заболеваниями, длительно и часто болеющих) в год	4 196 947,00	3 478 205,00	3 478 205,00
2.1.8.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) в учреждениях, имеющих в своем составе три и более речевые группы в год	5 531 626,00	6 176 226,00	6 176 226,00
2.1.9.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в учреждениях, имеющих в своем составе разновозрастные группы в год	493 936,00	360 734,00	360 734,00
<b>2.2.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере общего образования</b>	<b>68 855 515,00</b>	<b>70 284 472,00</b>	<b>70 270 382,00</b>
2.2.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности в год	29 946 920,00	30 958 611,00	30 944 026,00
2.2.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности в год	5 893 781,00	5 656 464,00	5 656 464,00
2.2.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности в год	7 877 476,00	7 502 655,00	7 502 650,00
2.2.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности в год	24 723 203,00	25 789 815,00	25 790 315,00
2.2.5.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в вечерней (сменной) общеобразовательной школе в год	414 135,00	376 927,00	376 927,00
<b>2.3.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования</b>	<b>11 559 578,00</b>	<b>11 850 547,00</b>	<b>11 851 639,00</b>
2.3.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности в год	764 666,00	747 899,00	747 899,00
2.3.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности в год	217 643,00	212 135,00	212 135,00
2.3.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности в год	5 358 775,00	5 371 217,00	5 371 217,00
2.3.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности в год	2 615 189,00	2 429 037,00	2 430 137,00
2.3.5.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности в год	2 603 305,00	3 090 259,00	3 090 251,00
<b>2.4.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения выполнения функций муниципальных учреждений</b>	<b>1 795 592,00</b>	<b>1 500 311,00</b>	<b>1 496 783,00</b>
2.4.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по дополнительному профессиональному образованию (повышения квалификации) и методическому сопровождению профессионального уровня педагогических работников учреждений общего и профессионального образования в год	386 210,00	386 460,00	386 460,00
2.4.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на предоставление психолого-педагогической и медико-социальной помощи в год	117 220,00	123 820,00	123 820,00
2.4.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по ремонтно-эксплуатационному и аварийному обслуживанию учреждений системы образования Чайковского муниципального района в год	934 392,00	633 682,00	633 682,00
2.4.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений системы образования Чайковского муниципального района в год	276 250,00	276 400,00	276 400,00
2.4.5.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы молодежной политики, физической культуры и спорта Чайковского муниципального района в год	81 520,00	79 949,00	76 421,00
<b>2.5.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере молодежной политики</b>	<b>4 414 940,00</b>	<b>4 674 525,00</b>	<b>4 844 119,00</b>
2.5.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по созданию благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи в год	2 559 446,00	2 825 417,00	2 925 547,00
2.5.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по созданию благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района в год	1 676 204,00	1 669 593,00	1 734 685,00
2.5.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по обеспечению молодежного информационного пространства в год	179 290,00	179 515,00	183 887,00
<b>3.</b>	<b>Культура и кинематография</b>	<b>1 719 586,00</b>	<b>1 820 842,00</b>	<b>1 821 103,00</b>
<b>3.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере культуры</b>	<b>1 653 686,00</b>	<b>1 755 412,00</b>	<b>1 755 673,00</b>
3.1.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества в год	352 200,00	379 640,00	379 640,00
3.1.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней в год	151 330,00	163 300,00	163 300,00
3.1.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по организации комплектования и сохранности библиотечных фондов библиотек поселений в год	75 700,00	82 860,00	82 860,00
3.1.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по обеспечению доступа к объектам историко-культурных ценностей в год	1 074 456,00	1 129 612,00	1 129 873,00
<b>3.2.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения выполнения функций муниципальных учреждений</b>	<b>65 900,00</b>	<b>65 430,00</b>	<b>65 430,00</b>
3.2.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Чайковского муниципального района в год	65 900,00	65 430,00	65 430,00

**Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы».** Главный редактор Александр Васильевич Бесмертных.  
**УЧРЕДИТЕЛИ:** комитет по управлению имуществом администрации 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 150. Заказ \_\_\_\_\_**  
**Подписано в печать 26.12.2014 г.**  
**По графику 18-00. Фактически 18-00.**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

22.12.2014

№ 2334

### **О внесении изменений в Положение о секторе контрактной службы администрации Чайковского муниципального района**

На основании статьи 54 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 8, 22, 65 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о секторе контрактной службы администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2013 года № 3408, следующее изменение:

пункт 3.4 раздела III дополнить подпунктом следующего содержания:

«3.4.14. осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении подведомственных администрации Чайковского муниципального района заказчиков.»

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

22.12.2014

№ 2335

### **Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление главы Чайковского муниципального района от 09 июля 2010 года № 1575 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

2.2. постановления администрации Чайковского муниципального района: от 16 апреля 2012 года № 1050 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 09 июля 2010 года № 1575 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»»; от 30 мая 2014 года № 1131 «О внесении изменений в Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 09.07.2010 № 1575».

3. Постановление распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района (в том числе в отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района).

4. Сектору кадровой службы администрации Чайковского муниципального района и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с постановлением под личную подпись.

5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района www.tchaik.ru.

6. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

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

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

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 22.12.2014 № 2335*

### **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами администрации Чайковского муниципального района.

1.3. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Чайковского муниципального района: а) в обеспечении соблюдения муниципальных служащими администрации Чайковского муниципального района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); б) в осуществлении в администрации Чайковского муници-

пального района мер по предупреждению коррупции. 1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

1.6. Основные понятия, которые применяются в Положении: - муниципальный орган - администрация Чайковского муниципального района, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района; - руководитель муниципального органа - глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского муниципального района; - подразделение кадровой службы администрации Чайковского муниципального района - кадровая служба или должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе.

#### **II. Порядок образования и состав комиссии**

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Чайковского муниципального района.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района, в котором указываются персональные данные всех членов Комиссии (фамилия, имя, отчество, должность), за исключением персональных данных независимых экспертов.

2.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района, секретарь и члены комиссии. 2.4. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района (председатель комиссии);

б) руководитель либо иное должностное лицо подразделения кадровой службы администрации Чайковского муниципального района (секретарь комиссии);

в) муниципальные служащие из подразделения по вопросам противодействия коррупции администрации Чайковского муниципального района;

г) муниципальные служащие юридического (правового) подразделения администрации Чайковского муниципального района; д) муниципальные служащие других подразделений администрации Чайковского муниципального района, определяемые главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района.

2.5. В случае необходимости в состав Комиссии включаются независимые эксперты.

2.5.1. В качестве независимых экспертов в состав комиссии входят:

а) представитель научных организаций или образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в Чайковском муниципальном районе;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Чайковском муниципальном районе.

2.5.2. Лица, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.5.1 настоящего Положения, включаются в состав комиссии на основании запроса главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района к руководителю соответствующей организации. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной, безвозмездной основе.

2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.11. В целях объективного рассмотрения в заседаниях Комиссии участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии. 2.11.1. Лица, указанные в пункте 2.11 настоящего Положения, могут давать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

#### **III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации Чайковского муниципального района, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Чайковского муниципального района: - обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должностную муниципальную службу, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Чайковского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы; - заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) информация руководителя муниципального органа или любого члена комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Чайковского муниципального района мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должностную муниципальную службу в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должностную муниципальную службу в муниципальном органе, в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа.

3.3.1. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3.3.2. В подразделении кадровой службы администрации Чайковского муниципального района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обра-

щения представляются председателю комиссии.

3.3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлжет рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должностную муниципальную службу в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Чайковского муниципального района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов.

3.6. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу внесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

#### **IV. Порядок принятия решения Комиссией**

4.1. Комиссией принимаются следующие решения:

4.1.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальным служащим соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальным служащим не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.1.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих



государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.1.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.1.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия принимает иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1.1-4.1.6 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального органа, решений или поручений руководителя муниципального органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя муниципального органа.

4.4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения принимаются в присутствии муниципального служащего, гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.6. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер.

4.7. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.8. В протоколе заседания Комиссии указываются: а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.9. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.10. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней после заседания Комиссии направляются руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписки из него, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.11. Руководитель муниципального органа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. В случае установления комиссией факта совершения муниципальных служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.14. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.15. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 22.12.2014 № 2336

### Расходы по предоставлению гранта в форме субсидии на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района, из бюджета Чайковского муниципального района

Наименование учреждения здравоохранения	Ф.И.О. медицинского работника	Специальность	Сумма, тыс. руб.
ГБУЗ ПК «Чайковская центральная городская больница»	Галанова А.С.	Врач-невролог	338,138
ГБУЗ ПК «Чайковская центральная городская больница»	Данилова А.В.	Врач-терапевт	338,138
ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница»	Тойкина М.М.	Врач-педиатр	338,138
ГБУЗ ПК «Чайковская городская поликлиника №1»	Остальцева Я.А.	Врач-акушер-гинеколог	338,138
<b>ИТОГО</b>			<b>1352,552</b>

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 22.12.2014 № 2336

### Порядок предоставления в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» (далее – Учреждения здравоохранения) на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района (далее – Субсидия, мероприятия), а также порядок возврата субсидии, предоставления отчетности и осуществления контроля.

1.2. Субсидия предоставляется в пределах объемов бюджетных средств, предусмотренных в решении Земского Собрания Чайковского муниципального района «О бюджете Чайковского муниципального района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

1.3. Субсидия носит целевой характер и предоставляется Учреждениям здравоохранения как до, так и после возникновения соответствующих расходов в соответствии с соглашением о предоставлении в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Учреждению здравоохранения на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района (далее – Соглашение), заключенным между Администрацией Чайковского муниципального района (далее – Администрация) и Учреждением здравоохранения в соответствующем финансовом году.

#### II. Цель и условия предоставления субсидии

2.1. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат на реализацию Учреждением здравоохранения мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района, в рамках подпрограммы 8 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения Пермского края» государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1319-п (далее – подпрограмма 8), а именно: частичная компенсация затрат медицинского работника Учреждения здравоохранения на приобретение (строительство) жилья.

2.2. Условиями предоставления Субсидии являются:

- 2.2.1. признание учреждения здравоохранения победителем конкурса в рамках отбора, проведенного Министерством здравоохранения Пермского края в период с 28 ноября по 10 декабря 2013 г. в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 27 ноября 2013 года № СЭД-34-01-06-826;
- 2.2.2. наличие заключенного Соглашения.

#### III. Порядок предоставления субсидии

3.1. Администрация заключает Соглашение с Учреждением здравоохранения в срок не позднее 15 декабря 2014 года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. В Соглашении должны быть определены:

- размер, сроки, цели и условия предоставления субсидии;
- обязанность учреждения здравоохранения заключить трудовой договор с работником на 5 лет;
- способы контроля за целевым использованием субсидии;
- порядок и форма предоставления отчетности об использовании субсидии;

#### Приложение 1

к Порядку предоставления в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района

### Соглашение на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района учреждению здравоохранения на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района

г. Чайковский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация имеет право:

- 2.1.1. осуществлять текущий контроль за ходом реализации мероприятий;
- 2.1.2. требовать от Получателя представления отчетности, предусмотренной разделом 3 настоящего Соглашения;

2.2. Администрация обязуется передать субсидию Получателю в полном объеме путем перечисления всей суммы на счет Получателя, указанный в настоящем Соглашении, в течение 10 банковских дней со дня подписания настоящего Соглашения.

2.3. Получатель обязан:

- 2.3.1. Принять субсидию для реализации мероприятий;
- 2.3.2. Использовать субсидию в соответствии с предметом и условиями настоящего Соглашения;
- 2.3.3. Заключить с медицинским работником соглашение о предоставлении частичной компенсации затрат на приобретение (строительство) жилья с обязанностью медицинского работника отработать в учреждении здравоохранения в должности, которая была указана в заявке при конкурсном отборе, в течение 5 лет на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством для данной категории работников, не менее чем на одну ставку;
- 2.3.4. Предоставить отчетность, предусмотренную разделом 3 настоящего Соглашения;
- 2.3.5. Давать согласие на осуществление проверок со стороны Администрации, финансового управления администрации Чайковского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

### Чайковского муниципального района Пермского края

22.12.2014

№ 2336

#### Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на предоставление гранта в форме субсидии

В соответствии со статьями 86, 87, пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 постановления Правительства Пермского края от 31 октября 2014 года № 1253-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 25 апреля 2013 года № 339-п «О реализации подпрограммы 8 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения Пермского края» государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1319-п», статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района на 2014 год по предоставлению гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района на 2014 год расходы по предоставлению гранта в форме субсидии на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района, из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» в сумме 1 352,552 тыс. рублей согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Определить главным распорядителем средств бюджета Чайковского муниципального района, указанных в пункте 2 настоящего постановления, Администрацию Чайковского муниципального района.

4. Утвердить Порядок предоставления в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. В целях надлежащего исполнения требований пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации считать Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1», включенные в заявку Администрации Чайковского муниципального района, представленную в Министерство здравоохранения Пермского края в рамках отбора, проведенного в период с 28 ноября по 10 декабря 2013 г. в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Пермского края от 27 ноября 2013 года № СЭД-34-01-06-826, победителями конкурса на предоставление в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района на реализацию мероприятия «Частичная компенсация затрат на приобретение (строительство) жилья» подпрограммы 8 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения Пермского края» государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения».

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

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.



2.3.6. Перечислить в бюджет Чайковского муниципального района неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего Соглашения средства субсидии в течение 5 дней с момента принятия Администрацией отчета, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего Соглашения.

**3. Отчетность и контроль**

3.1. Настоящим Соглашением устанавливается отчет учреждения здравоохранения по форме согласно приложению к настоящему Соглашению.

3.2. Отчетность, предусмотренная пунктом 3.1 настоящего Соглашения, представляется Получателем в срок до 20 января 2015 года.

**4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

4.3. Получатель несет ответственность за нецелевое использование предоставленных ему средств.

**5. Срок действия Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения его обязательств.

5.2. Настоящий договор может быть прекращен досрочно по взаимному соглашению Сторон.

**6. Порядок изменения и расторжения настоящего Соглашения**

6.1. Изменения к настоящему Соглашению вступают в силу после подписания их обеими сторонами.

6.2. При досрочном расторжении настоящего Соглашения сумма субсидии подлежит возврату в бюджет в течение 10 дней со дня расторжения настоящего Соглашения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения настоящего Соглашения, путем переговоров.

7.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров споры рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

7.3. Лица, подписавшие Соглашение, обладают соответствующими полномочиями и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Настоящий Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Администрация: \_\_\_\_\_ Получатель: \_\_\_\_\_

*Приложение к Соглашению на предоставление грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского муниципального района учреждению здравоохранения на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района*

**Отчет**

(учреждение здравоохранения)

**об использовании гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района на частичную компенсацию затрат медицинского работника на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района, за 2014 год**  
(тыс. руб.)

Специальность, ФИО медицинского работника	Поступило	Объем израсходованных средств			Остаток средств на 01.01.2015
		Сумма	№, дата платежного поручения	Основание (договор)	
1	2	3	4	5	6

Руководитель учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_

*Приложение 2 к Порядку предоставления в 2014 году гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница», Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Пермского края «Чайковская городская поликлиника № 1» на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района*

**Отчет об использовании учреждениями здравоохранения гранта в форме субсидии из бюджета Чайковского муниципального района на частичную компенсацию затрат медицинского работника на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации мероприятий, направленных на создание условий для оказания медицинской помощи населению Чайковского муниципального района, за 2014 год**  
(тыс. руб.)

Наименование учреждения здравоохранения	Специальность, ФИО медицинского работника	Поступило	Объем израсходованных средств			Остаток средств на 01.01.2015
			Сумма	№, дата платежного поручения	Основание (договор)	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер администрации Чайковского муниципального района \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Исполнитель \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

22.12.2014

№ 2337

**Об утверждении предельного максимального тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на районных и межмуниципальных маршрутах пригородного и междугородного сообщений**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 17 октября 2006 года № 20-КЗ «О передаче органам местного самоуправления Пермского края государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом на поселенческих, районных и межмуниципальных маршрутах городского, пригородного и междугородного сообщений», постановления Правительства Пермского края от 16 декабря 2010 года № 1050-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края по вопросу регулирования тарифов на перевозки пассажиров и багажа», Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления Правительства Пермского края от 27 апреля 2007 года № 78-п «Об утверждении Порядка организации транспортного обслуживания населения и регулирования тарифов на перевозки пассажиров и багажа на краевых и межмуниципальных автобусных маршрутах», протокола заседания комиссии по ценовой и тарифной политике администрации Чайковского муниципального от 03 декабря 2014 года № 1

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить предельный максимальный тариф на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на районных и межмуниципальных маршрутах пригородного и междугородного сообщений в размере 2,30 рубля (без учета НДС) за каждый километр пути.
2. Утвердить предельный максимальный тариф за провоз каждого места багажа, разрешенного к провозу, в размере не более 25 процентов от стоимости билета.
3. Определить стоимость проезда пассажиров в автобусах на районных и межмуниципальных маршрутах пригородного и междугородного сообщений определяется перевозчиком исходя из предельных максимальных тарифов за километр пути, утвержденных настоящим постановлением, и протяженности маршрута;
4. Настоящие тарифы являются предельными максимальными и могут снижаться перевозчиками самостоятельно.
5. Предельные максимальные тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом на районных и межмуниципальных маршрутах пригородного и междугородного сообщений подлежат применению всеми юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица, оказывающими данные услуги населению на территории Чайковского муниципального района.
6. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 11 сентября 2013 года № 2398 «Об утверждении предельного максимального тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на районных и межмуниципальных маршрутах пригородного и междугородного сообщений».
7. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
8. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального по экономическому развитию Белик Т.В.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

23.12.2014

№ 2341

**О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30.10.2013 № 2873**

На основании статьи 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях уточнения стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 октября 2013 года № 2873 «Об утверждении стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов» (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 25.12.2013 № 3409, от 20.03.2014 № 560, от 29.07.2014 № 1496, от 18.09.2014 № 1774, от 09.10.2014 № 1845, от 27.10.2014 № 1908, от 18.12.2014 № 2322):
  - 1.1. стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов изложить в новой редакции согласно приложению 1;
  - 1.2. расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов изложить в новой редакции согласно приложению 2.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Захваткину З.М.

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

*Приложение 1 к постановлению администрации Чайковского муниципального района от 23.12.2014 № 2341*

**Стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов**  
руб.

Направление расходов	Наименование показателя	2014 год		2015 год		2016 год	
		Стоимость бюджетной услуги	в т.ч. фонд оплаты труда на 1 ед.	Стоимость бюджетной услуги	в т.ч. фонд оплаты труда на 1 ед.	Стоимость бюджетной услуги	в т.ч. фонд оплаты труда на 1 ед.
<b>1.</b>	<b>Государственное управление и местное самоуправление</b>						
<b>1.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности</b>						
1.1.1.	Стоимость муниципальной услуги по обеспечению эксплуатации, учета, сохранности и использования движимого и недвижимого имущества, нежилых помещений, земельных участков в расчете на 1 объект в год	111 155,26	59 741,29	118 961,35	59 741,29	124 713,74	61 355,92
<b>2.</b>	<b>Образование</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования</b>						
2.1.1.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в городской местности в расчете на 1 ребенка в год	2 526,00		2 572,00		2 620,00	
в т.ч. по учреждениям:							
	МАДОУ д/с № 9 «Радуга»	3 699,00		3 804,00		3 928,00	
	МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»	2 568,00		2 610,00		2 660,00	
	МБДОУ Д/с № 4 «Березка»	2 951,00		3 014,00		3 089,00	
	МАДОУ Д/с № 27 «Чебурашка»	2 495,00		2 533,00		2 578,00	
	МБДОУ Д/с № 29 «Аленушка»	2 429,00		2 463,00		2 504,00	
	МАДОУ Д/с № 31 «Гусельки»	2 523,00		2 562,00		2 609,00	
	МБДОУ Д/с № 33 «Радость»	2 705,00		2 754,00		2 813,00	
	МАДОУ Д/с № 34 «Лукоморье»	2 224,00		2 248,00		2 275,00	
	МБДОУ Д/с № 35	2 349,00		2 379,00		2 415,00	
	МБДОУ Д/с № 36	2 518,00		2 557,00		2 603,00	
2.1.2.	Стоимость муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в расчете на 1 ребенка в год	2 560,00		3 179,00		3 329,00	
в т.ч. по учреждениям:							
	МБДОУ Д/с «Колосок» п.Прикамский	2 264,00		2 740,00		2 853,00	
	МБДОУ д/с Ф.Оки «Светлячок»	2 815,00		3 559,00		3 723,00	







2.2.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности в год	24 994 944,00	25 815 188,00	26 872 112,00
2.2.5.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в вечерней (сменной) общеобразовательной школе в год	376 096,00	377 451,00	388 636,00
<b>2.3.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере дополнительного образования</b>	<b>10 924 876,00</b>	<b>11 911 767,00</b>	<b>12 324 574,00</b>
2.3.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в городской местности в год	741 614,00	691 207,00	787 399,00
2.3.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в сельской местности в год	207 883,00	217 513,00	227 654,00
2.3.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей спортивной направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности в год	5 462 380,00	5 427 326,00	5 548 115,00
2.3.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по предоставлению дополнительного образования детей неспортивной направленности в год	2 205 873,00	2 467 221,00	2 539 606,00
2.3.5.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности в год	2 307 126,00	3 108 500,00	3 221 800,00
в т.ч. по учреждениям:				
	МБОУ ДОД «ЧДШИ № 1»	1 122 530,00	1 571 600,00	1 627 900,00
	МБОУ ДОД «ЧДМШ № 2»	534 255,00	643 100,00	665 500,00
	МБОУ ДОД «ЧРДШИ»	650 341,00	893 800,00	928 400,00
<b>2.4.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения выполнения функций муниципальных учреждений</b>	<b>1 311 891,00</b>	<b>1 494 594,00</b>	<b>1 542 264,00</b>
2.4.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по дополнительному профессиональному образованию (повышения квалификации) и методическому сопровождению профессионального уровня педагогических работников учреждений общего и профессионального образования в год	369 670,00	385 210,00	401 750,00
2.4.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на предоставление психолого-педагогической и медико-социальной помощи в год	112 360,00	117 090,00	122 120,00
2.4.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по ремонтно-эксплуатационному и аварийному обслуживанию учреждений системы образования Чайковского муниципального района в год	493 739,00	641 914,00	652 854,00
2.4.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений системы образования Чайковского муниципального района в год	266 122,00	277 080,00	288 740,00
2.4.5.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы молодежной политики, физической культуры и спорта Чайковского муниципального района в год	70 000,00	73 300,00	76 800,00
<b>2.5.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере молодежной политики</b>	<b>4 096 940,00</b>	<b>4 565 072,00</b>	<b>4 701 000,00</b>
2.5.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по созданию благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для подростков и молодежи в год	2 768 743,00	3 338 901,00	3 643 537,00
в т.ч. по учреждениям:				
	МБУ ММЦМ «Мечта»	222 210,00	229 292,00	350 330,00
	МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»	272 930,00	468 480,00	474 720,00
	МБУ СДЦДМ «Лидер»	452 220,00	807 300,00	819 410,00
	МБУ «Дворец молодежи»	1 821 383,00	1 833 829,00	1 999 077,00
2.5.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по созданию благоприятных условий для поддержки современных инициатив детей и молодежи на территории Чайковского муниципального района в год	1 157 867,00	946 811,00	889 063,00
в т.ч. по учреждениям:				
	МБУ ММЦМ «Мечта»	324 610,00	384 810,00	276 420,00
	МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»	175 790,00	0	0
	МБУ СДЦДМ «Лидер»	99 280,00	0	0
	МБУ «Дворец молодежи»	558 187,00	562 001,00	612 643,00
2.5.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по обеспечению молодежного информационного пространства в год	170 330,00	279 360,00	168 400,00
<b>3.</b>	<b>Культура и кинематография</b>	<b>1 774 868,00</b>	<b>1 805 483,00</b>	<b>1 876 548,00</b>
<b>3.1.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере культуры</b>	<b>1 715 856,00</b>	<b>1 739 083,00</b>	<b>1 806 948,00</b>
3.1.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по организации мероприятий в сфере культуры и искусства и развития местного традиционного народного художественного творчества в год	345 200,00	361 200,00	378 100,00
3.1.2.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по организации мероприятий краевого (регионального), всероссийского, международного уровней	148 000,00	154 900,00	162 200,00
3.1.3.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по организации комплектования и сохранности библиотечных фондов библиотек поселений в год	155 590,00	83 700,00	86 600,00
3.1.4.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества по обеспечению доступа к объектам историко-культурных ценностей в год	1 067 066,00	1 139 283,00	1 180 048,00
в т.ч. по учреждениям:				
	МБУК «ЧКМ»	472 769,00	587 800,00	607 732,00
	МБУК «ЧХГ»	594 297,00	551 483,00	572 316,00
<b>3.2.</b>	<b>Муниципальные услуги в сфере обеспечения выполнения функций муниципальных учреждений</b>	<b>59 012,00</b>	<b>66 400,00</b>	<b>69 600,00</b>
3.2.1.	Расчетно-нормативные затраты содержания имущества на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Чайковского муниципального района в год	59 012,00	66 400,00	69 600,00

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.2. В пункте 2.14:

1.2.1. подпункты «15», «29» изложить в следующей редакции:

«15) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги не должно превышать 15 минут»;

«29) доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяется путем опроса, уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги должен быть не менее 90 процентов»;

1.2.2. дополнить подпунктом «30» следующего содержания:  
«30) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.».

1.3. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель вправе сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращения лично, направить письменное обращение почтой или с помощью факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов.

Юридический и почтовый адрес КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, 22.

Юридический и почтовый адрес Администрации Чайковского муниципального района: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45;

пятница: с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района:

Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председатель КГ и РИ (34241) 3 49 91

Факс (34241) 6 30 31

Телефоны администрации Чайковского муниципального района:

Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района (34241) 3 25 07,

Адрес электронной почты КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района: [Tchaikovsky@permoline.ru](mailto:Tchaikovsky@permoline.ru)

Официальный адрес сайта администрации Чайковского муниципального района: [www.tchaik.ru](http://www.tchaik.ru).

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава муниципального района –

глава администрации Чайковского муниципального района.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

24.12.2014

№ 2351

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.06.2012 № 1846**

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2012 года № 1846 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 29 октября 2013 года № 2851) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 дополнить следующими абзацами:

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

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.2. Абзац второй пункта 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«График работы:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.45;

пятница: с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни».

«1.3 В пункте 2.2.5 слова «в течение 40 минут» заменить словами «не более 15 минут».

1.4. Дополнить раздел II пунктом 2.6 в редакции:

«2.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) соответствие количества взаимодействий должностного лица органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

6) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

7) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом, в том числе соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

8) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) количество обеспокоенных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

10) удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

11) доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

12) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

24.12.2014

№ 2350

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 №2101**

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», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2101 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 29 октября 2013 года № 2856), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет КГ и РИ администрации Чайковского муниципального района: ул. Карла Маркса, дом 22, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45;

пятница: с 08.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8(34241) 4-20-82, факс:3-33-05.

Электронный адрес: [Tchaikovsky@permoline.ru](mailto:Tchaikovsky@permoline.ru)

Официальный адрес сайта: [www.tchaik.ru](http://www.tchaik.ru)

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



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 24.12.2014 № 2353**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»****I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Предоставление архивных справок» установленного пунктом 16 статьи 15 Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (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. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «официальный сайт», сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее – архивный отдел), расположен по адресу: ул. Ленина, 61/1 (каб. 41), г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы архивного отдела:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:45,  
пятница с 08:30 до 16:30,  
перерыв на обед с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник с 08:30 до 17:45;  
среда, пятница с 08:30 до 13:00;  
перерыв на обед с 13:00 до 14:00;  
последняя пятница месяца - санитарный день.  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (34241) 2-36-95, факс: (34241) 2-36-95.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.tchaik.ru](http://www.tchaik.ru).

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

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [archive@tchaik.ru](mailto:archive@tchaik.ru).

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

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);

с использованием средств телефонной связи;

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

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

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление архивных справок.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее - орган).

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с оплатой

ценением 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:

предоставление Заявителю архивных справок по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;

выдача (направление) Заявителю ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок должно быть принято не позднее чем через 27 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий 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 (об отказе в предоставлении) архивных справок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок не должен превышать 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января

2007 г. №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов»;

- Постановлением Администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 г. № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

2.6.1.1. заявление о предоставлении архивных справок по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

2.6.1.3. при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является 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 органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении архивных справок допускается в случае:

2.9.1.1. непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.1.;

2.9.1.2. предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом.

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

2.10.1 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

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 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 о предоставлении муниципальной услуги:

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 поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещению, 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 беспре-

13) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

14) правомерность отказа в приеме документов.

15) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.

16) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги заявителю определяется путем опроса, уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги должен быть не менее 90 процентов».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации  
Чайковского муниципального района  
Пермского края**

№ 2352

24.12.2014

**О внесении изменения в Размер показателей для определения объема финансового обеспечения возмещения затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности на 1 ребенка в год на 2015 год и 2016 годы, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02.12.2014 № 2179**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 сентября 2014 года № 1755 «Об установлении расходного обязательства по возмещению затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Размер показателей для определения объема финансового обеспечения возмещения затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности:

1.1. позицию

«	2015 год	руб.
Итого размер показателя обеспечения возмещения затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям дошкольного образования общеразвивающей направленности		7 636,00

»

изложить в следующей редакции:

«	2015 год	руб.
Итого размер показателя обеспечения возмещения затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям дошкольного образования общеразвивающей направленности		7 696,00

».

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

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации  
Чайковского муниципального района  
Пермского края**

№ 2353

24.12.2014

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлений администрации Чайковского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 2378 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района», от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2097 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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



платного 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 пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 2.15.1.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает одного человека, продолжительность - не более 15 минут;
- 2.15.1.2. время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги до 15 минут;
- 2.15.1.3. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;
- 2.15.1.4. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.15.1.5. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- 2.15.1.6. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- 2.15.1.7. 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 Региональном портале;
- 2.16.1.3. размещена на Едином портале.

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

- 2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые 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 с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление Заявителю архивных справок или выдача (направление) ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

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

3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

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

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем): при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие 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 (заявление) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

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

- 3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил депозитария, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения органом, предоставляющим 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».

3.3.5.1. 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 административ-

ной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

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

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.»

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 пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги:

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.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- 3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверившись, что:
  - 3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;
  - 3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.
- 3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления, специалист принимает одно из следующих решений:
  - 3.4.3.2.1. о предоставлении архивных справок;
  - 3.4.3.2.2. об отказе в предоставлении архивных справок;
  - 3.4.3.2.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект архивной справки на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или проект ответа об отказе в предоставлении архивных справок руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.
- 3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать - 30 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) архивных справок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание (заверение) архивных справок руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и проставление печати органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Предоставление Заявителю архивных справок или выдача (направление) ответа об отказе в предоставлении архивных справок:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) архивных справок руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу либо ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, предоставляющий 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 архивные справки или ответ об отказе в предоставлении архивных справок;
- 3.5.3.2. выдает под расписку Заявителю архивные справки или направляет ему данные документы почтовым отправлением простым письмом по адресу, указанному в заявлении;
- 3.5.3.3. выдает под расписку Заявителю ответ об отказе в предоставлении архивных справок или направляет ему данный ответ простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по предоставлению архивных справок в МФЦ, копии документов или ответ об отказе в предоставлении документов заявителем получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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 ведомство «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 архивных справок либо ответа об отказе в предоставлении архивных справок - 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю архивных справок, ответа об отказе в предоставлении архивных справок.

**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 руководителя архивного отдела (далее руководитель 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:
  - 4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;
  - 4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц (муниципальных служащих)**

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

- 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 предоставления 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, 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;
    - 5.2.1.5. 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, их должностных лиц, муниципальных служащих 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;
    - 5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 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, 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 должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, подаются 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: непосредственно в канцелярию администрации, предоставляющей муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации, предоставляющей муниципальную услугу; в ходе личного приема руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - 5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим 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. Регионального портала.
  - 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 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 орган, предоставляющий 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 жалоб орган.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.4. В случае обжалования отказа орган, предоставляющий 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  - 5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
  - 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:
  - 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
  - 5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
  - 5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
    - 5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
    - 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
    - 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
    - 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
    - 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
    - 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
    - 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  - 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:
    - 5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
  - 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:
    - 5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходима 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 в орган, предоставляющий 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, Региональном портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»

Анкета-заявление

1. Фамилия, имя, отчество			
число, месяц и год рождения			
2. Ф.И.О., которая была в запрашиваемый период (для женщин)			
3. Кто запрашивает (родственные связи)			
4. Даты рождения детей, если они были в запрашиваемый период (для женщин)			
5. Адрес и номер телефона заявителя			
6. Способ выдачи справки	Нужное подчеркнуть: (лично, направить по адресу....)		
7. Цель запроса	Нужное подчеркнуть: (оформление пенсии по возрасту, потери кормильца, инвалидности, льготному стажу, восстановление трудовой книжки)		
8. Точное название работы, учебы, службы	Начало работы (число, месяц, год)	Конец работы (число, месяц, год)	Должность, звание
9. О чем запрашивается справка (нужное подчеркнуть):			
- трудовом стаже	с	по	
- о зар/плате	с	по	
Дата	Подпись		



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок»

(название архива) \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ телефон, факс) \_\_\_\_\_ (адресат)

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

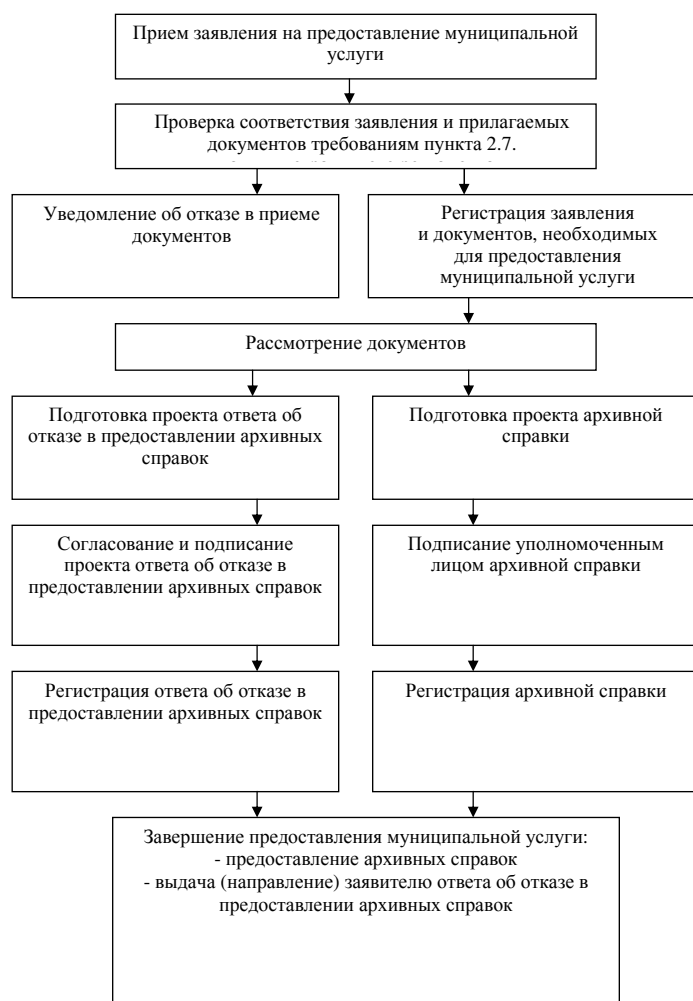
Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ Печать

Исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок»

**Блок-схема общей структуры  
по предоставлению муниципальной услуги**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации  
Чайковского муниципального района  
Пермского края**

24.12.2014

№ 2354

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.06.2012 № 1915**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 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», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20 июня 2012 года № 1915 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 29 октября 2013 года № 2852), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1. изложить в новой редакции:

«1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете. Комитет находится по адресу: 617760, Россия, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла-Маркса, 22.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.45;  
пятница: 08.30 до 16.30;  
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Контактные телефоны: (34241) 3-33-05.

Адрес электронной почты Комитета: komgrad@tchaik.ru.

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

Информация о местоположении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.2. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Комитет за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Администрации.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Прием заявителей осуществляется в кабинете. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Время взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Место для приема заявителей в Администрации оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.».

«1.3. пункт 2.14 изложить в новой редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги заявителю определяется путем опроса, уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги должен быть не менее 90 процентов.».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации  
Чайковского муниципального района  
Пермского края**

№ 2355

24.12.2014

**Об утверждении Порядка расходования субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 5 статьи 3, пункта 1 статьи 78.1, статьи 86, статьи 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Пермского края от 10 сентября 2014 года №977-п «Об установлении расходного обязательства Пермского края на предоставление субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета в 2014 году», в целях обеспечения безопасности и сохранности предметов Музейного фонда муниципальных бюджетных учреждений Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2014 года.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 24.12.2014 № 2355

**Порядок расходования субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила расходования средств на развитие учреждений культуры (далее – Учреждение), за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 10 сентября 2014 года №977-п «Об установлении расходного обязательства Пермского края на предоставление субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета в 2014 году».

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, указанных в п.1.1. настоящего порядка, является Управление культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление культуры и искусства).

**II. Порядок предоставления и расходования субсидий**

2.1. Предоставление субсидии производится на основании соглашения, заключенного между Управлением культуры и искусства и Учреждением, в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района, утвержденным постановлением главы Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010 года №3387 с обязательным приложением перечня средств охраны, приобретаемых за счет субсидий, передаваемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с

мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета в 2014 году (далее – Перечень) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Средства на развитие Учреждения, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, предоставляются Учреждению Управлением культуры и искусства в виде субсидии на иные цели.

2.3. Направления расходования субсидии определяются в соглашении, заключенном между Министерством культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края и Администрацией Чайковского муниципального района. Данная субсидия расходует на приобретение сейфов.

2.4. Субсидия расходует Учреждением в соответствии с Перечнем.

**III. Порядок возврата субсидии**

3.1. В случае нецелевого использования субсидии, а также нарушения Учреждением условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату на счет Управления культуры и искусства.

3.2. Остаток неиспользованной в текущем финансовом году субсидии подлежит возврату на счет Управления культуры и искусства.

**IV. Отчетность и контроль использования субсидии**

4.1. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня использования субсидии, но не позднее 25 декабря текущего года представляет в Управление культуры и искусства отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Управление культуры и искусства после согласования с Финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района представляет в Министерство культуры, моло-



дежной политики и массовых коммуникаций Пермского края отчет по форме и в сроки, установленные Постановлением Правительства Пермского края от 10 сентября 2014 года №977-п «Об установлении расходного обязательства Пермского края на предоставление субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета в 2014 году».

4.3. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляет Управ-

ление культуры и искусства, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

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

4.5. Учреждение несет ответственность за использование средств субсидии в соответствии с условиями, предусмотренные Соглашением и действующим законодательством.

Приложение 1  
к Порядку расходования субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета

**Перечень средств охраны, приобретаемых за счет субсидий, передаваемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета в 2014 году**

Наименование учреждения	Наименование средств охраны	Бюджет на приобретение средства охраны в соответствии с заявкой, руб.			
		ВСЕГО	в том числе		
1	2	3	4	5	6
МБУК «Чайковский краеведческий музей»	Приобретение оборудования: Сейф огнестойкий VALBERG FRS-99T KL (FRS-93) – 4 шт. Сейф оружейный АИКО «Воробей», 4 шт.	138800,00	124920,00	-	13880,00
ИТОГО		138800,00	124920,00	-	13880,00

Начальник управления культуры и искусства

Руководитель

Приложение 2  
к Порядку расходования субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны, за счет средств федерального бюджета

ФОРМА

**Отчет об использовании субсидий на развитие учреждений культуры, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства, связанных с мероприятием по обеспечению музеев современными средствами охраны за счет средств федерального бюджета**

(наименование музея) \_\_\_\_\_  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование музея	Наименование видов работ	Остаток субсидии на начало финансового года, тыс. руб.	Остаток задолженности перед поставщиком, тыс. руб.	Бюджет на приобретение оборудования в соответствии с заявкой, тыс. руб.				Кассовые расходы (тыс. руб.)				Фактические расходы (тыс. руб.)				Остаток субсидии на конец отчетного периода, тыс. руб.	Примечание	
				в том числе				в том числе				в том числе						
				всего	бюджет Российской Федерации (субсидии)	местный бюджет	собственные средства	всего	бюджет Российской Федерации (субсидии)	местный бюджет	прочие внебюджетные источники	всего	бюджет Российской Федерации (субсидии)	местный бюджет	прочие внебюджетные источники			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Итого																		

Руководитель \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

24.12.2014

№ 2356

**Об утверждении Порядка расходования субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года**

В соответствии со статьями 78.1, 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 16 октября 2012 года № 1106-п «О реализации мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников», постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1318-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие образования и науки», Порядком реализации мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 24 ноября 2014 года № СЭД-26-01-04-1013, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района расходы на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года.
2. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 настоящего постановления Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования субсидий, переданных из бюджета Пермского края на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года в Чайковском муниципальном районе.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 декабря 2013 года № 3333 «Об утверждении Порядка расходования субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2012-2013 учебного года».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2014 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.12.2014 № 2356

**Порядок расходования субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года в Чайковском муниципальном районе**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Пермского края от 24 ноября 2014 года № СЭД-26-01-04-1013 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года», приказом Министерства образования и науки Пермского края от 11 декабря 2014 года № СЭД-26-01-04-1086 «Об утверждении норматива стоимости результатов обучения одного обучающегося в разрезе уровней образования и расчет объемов предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет условия расходования субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года в Чайковском муниципальном районе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета Пермского края.
- 1.3. Реализация мероприятий осуществляется путем предоставления средств бюджета Чайковского муниципального района из бюджета Пермского края для выплаты денежного поощрения педагогическим работникам общеобразовательных организаций.
- 1.4. Исполнение полномочий по реализации мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников возлагается на Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

**II. Цели и условия предоставления средств**

- 2.1. Субсидии предоставляются с целью создания условий для комплексного и эффективного развития системы образования Чайковского муниципального района, обеспечивающего повышение доступности и качества образования посредством создания условий для индивидуализации образования и использования инновационных механизмов воспитания и социализации личности.
- 2.2. Мероприятия по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников реализуются в рамках подпрограммы «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929.
- 2.3. Условием предоставления субсидий является наличие в перечне и участие в рейтинге общеобразовательных учреждений, достигших высоких результатов обучения школьников на каждом уровне образования педагогическими работниками Чайковского муниципального района.
- 2.4. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению О и ПО.
- 2.5. Средства на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам учебного года в Чайковском муниципальном районе предоставляются муниципальным автономным и бюджетным общеобразовательным учреждениям (далее – образовательные учреждения) в виде субсидий на иные цели (далее – субсидии).
- 2.6. Управление О и ПО предоставляет субсидии на основании Соглашения между Управлением О и ПО и образовательным учреждением.
- 2.7.1. целевое назначение, размер и сроки предоставления субсидий;
- 2.7.2. право Управления О и ПО, финансового управления администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района на проведение проверок соблюдения учреждением условий, установленных Соглашением и настоящим Порядком;
- 2.7.3. порядок возврата сумм, использованных образовательным учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных органами финансового контроля нарушения целей и условий предо-

ставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением;

2.7.4. порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

**III. Порядок определения субсидий**

3.1. Субсидии для образовательных учреждений предоставляются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Пермского края от 11 декабря 2014 года № СЭД-26-01-04-1086 «Об утверждении норматива стоимости результатов обучения одного обучающегося в разрезе уровней образования и расчет объемов предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года».

**IV. Порядок расходования субсидий**

- 4.1. Субсидии расходуются образовательными учреждениями на денежное поощрение руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников соответствующего общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Денежное поощрение заместителей руководителя, педагогических работников осуществляется в соответствии с положениями о стимулировании работников общеобразовательного учреждения, утвержденными локальным актом общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Денежное поощрение руководителей осуществляется в соответствии с положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителю общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом начальника Управления О и ПО.
- 4.4. Субсидии расходуются образовательными учреждениями в соответствии с целевым назначением согласно приказу Управления О и ПО и не могут быть направлены на другие цели.

**V. Порядок контроля за использованием субсидий и предоставления отчетности**

- 5.1. Образовательные учреждения несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.
- 5.2. Образовательные учреждения представляют отчет Управлению О и ПО об использовании субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года в Чайковском муниципальном районе до 05 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- 5.3. Управление О и ПО после согласования с финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района представляет в Министерство образования Пермского края отчет по форме и в сроки, установленные Министерством образования Пермского края и приказом Министерства образования и науки Пермского края от 24 ноября 2014 года № СЭД-26-01-04-1013 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года».
- 5.4. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, осуществляет Управление О и ПО, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.
- 5.5. При осуществлении контроля за расходованием субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам учебного года в Чайковском муниципальном районе Управление О и ПО вправе:
  - 5.5.1. проводить проверки расходования субсидий в образовательных учреждениях;
  - 5.5.2. запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств.

Приложение

к Порядку расходования субсидии на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года в Чайковском муниципальном районе

**Отчет об использовании субсидий на реализацию мероприятий по стимулированию педагогических работников по результатам обучения школьников по итогам 2013-2014 учебного года в Чайковском муниципальном районе**

по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

Наименование общеобразовательного учреждения	Уровень обучения	Количество педагогических работников	Должность	Количество педагогических работников, получивших стимулирующие выплаты по итогам реализации мероприятий	Средний размер стимулирующей выплаты	Итого сумма выплаты

Руководитель \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

26.12.2014

№ 2387/1

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района на период 2014-2020 годов», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 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», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», 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 № 1944, в редакциях 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).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 26.12.2014 № 2387/1

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу  
«Развитие образования Чайковского муниципального района»  
на период 2014-2020 годов, утвержденную постановлением администрации  
Чайковского муниципального района от 01 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):  
позицию:

Объемы бюджетных ассигнований программы	1. Подпрограмма «Система дошкольного образования» – 3411224,967 тыс. руб. 2. Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования» – 4422926,236 тыс. руб. 3. Подпрограмма «Система дополнительного образования» – 498859,869 тыс. руб. 4. Подпрограмма «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района» – 246725,74 тыс. руб. 5. Подпрограмма «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние» – 34101,440 тыс. руб. 6. Подпрограмма «Обеспечение реализации Программы» – 226990,345 тыс. руб. 7. Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы» – 60950,83 тыс. руб. Итого по Программе – 8901979,427 тыс. руб.
---	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований программы	1. Подпрограмма «Система дошкольного образования» – 3411224,967 тыс. руб. 2. Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования» – 4422926,236 тыс. руб. 3. Подпрограмма «Система дополнительного образования» – 498859,869 тыс. руб. 4. Подпрограмма «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района» – 246725,74 тыс. руб. 5. Подпрограмма «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние» – 34101,440 тыс. руб. 6. Подпрограмма «Обеспечение реализации Программы» – 226990,345 тыс. руб. 7. Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы» – 60950,83 тыс. руб. Итого по Программе – 8901979,427 тыс. руб.
---	--

2. Раздел V муниципальной программы изложить в следующей 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:

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.)
«Система дошкольного образования»	Федеральный	18788,000	18788,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	2810020,770	357524,000	439239,250	439505,120	393438,100	393438,100	393438,100	393438,100
	районный	582616,197	108792,997	101948,730	87934,670	70984,950	70984,950	70984,950	70984,950
«Система начального, основного, среднего общего образования»	Федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	3782420,880	521197,600	536603,600	576536,480	537020,800	537020,800	537020,800	537020,800
	районный	640505,356	86059,556	86756,600	116555,000	87783,550	87783,550	87783,550	87783,550
«Система дополнительного образования»	Федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный	498859,869	64807,079	69107,640	72988,150	72989,250	72989,250	72989,250	72989,250

«Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района»	Федеральный	179,600	179,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	199581,387	21751,387	27603,900	29238,500	30246,900	30246,900	30246,900	30246,900
«Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние»	Федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
«Обеспечение реализации программы»	Федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»	Федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	51848,690	51848,690	9102,140	9102,140				
<b>Итого по Программе</b>		<b>8901979,427</b>	<b>1301102,767</b>	<b>1312064,950</b>	<b>1362185,510</b>	<b>1231656,550</b>	<b>1231656,550</b>	<b>1231656,550</b>	<b>1231656,550</b>

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.»

3. В приложении 1 к муниципальной программе:

3.1. в паспорте подпрограммы «Система дошкольного образования» (Подпрограммы) позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	3411224,967 тыс. руб.
--	-----------------------

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	3411224,967 тыс. руб.
--	-----------------------

3.2. пункт 1.9 подпрограммы «Система дошкольного образования» изложить в следующей 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 3411224,967 тыс. рублей, в том числе:

- средства бюджета Пермского края – 2810020,770 тыс. рублей;
- средства районного бюджета – 582616,197 тыс. рублей;
- средства федерального бюджета – 18788,000 тыс. рублей.

Подпрограмма	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.)
«Система дошкольного образования»	Федеральный	18788,000	18788,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	2810020,770	357524,000	439239,250	439505,120	393438,100	393438,100	393438,100	393438,100
	районный	582616,197	108792,997	101948,730	87934,670	70984,950	70984,950	70984,950	70984,950
<b>ИТОГО</b>		<b>3411224,967</b>	<b>484904,997</b>	<b>541187,980</b>	<b>527439,790</b>	<b>464423,050</b>	<b>464423,050</b>	<b>464423,050</b>	<b>464423,050</b>

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.»

4. В приложении 7 к муниципальной программе:

4.1. В Подпрограмме 1 «Система дошкольного образования»:

4.1.1. задачу № 1 «Обеспечение детей дошкольного возраста местами в дошкольных образовательных учреждениях, организация образовательного процесса» дополнить позицией 10 следующего содержания:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
10. Оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста	Управление О и ПО	краевой/бюджет	200,0	200,0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	чел.	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.1.2. позицию:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
Итого по задаче №1			3375646,989	472600,659	536870,310	523096,620	460769,850	460769,850	460769,850	460769,850														

изложить в следующей редакции:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
Итого по задаче №1			3375846,989	472800,659	536870,310	523096,620	460769,850	460769,850	460769,850	460769,850														

4.1.3. позицию:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
Итого подпрограмма 1:			3411224,967	484904,997	541187,980	527439,790	464423,050	464423,050	464423,050	464423,050														

изложить в следующей редакции:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
Итого подпрограмма 1:			3411424,967	485104,997	541187,980	527439,790	464423,050	464423,050	464423,050	464423,050														

4.2. позицию:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
Всего			8899340,105	1298463,445	1312064,950	1362185,510	1231656,550	1231656,550	1231656,550	1231656,550														
в том числе:																								
- районный			2038667,944	329341,334	308618,200	316905,410	270950,750	270950,750	270950,750	270950,750														
- краевой			6840735,780	952121,677	1003446,750	1045280,100	960705,800	960705,800	960705,800	960705,800														
- федеральный			18967,600	18967,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000														
- средства ООО «Лукойл-Пермь»			472,156	472,156	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000														

изложить в следующей редакции:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы													
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План										
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				
Всего			8899540,105	1298663,445	1312064,950	1362185,510	1231656,550	1231656,550	1231656,550	1231656,550														
в том числе:																								
- районный			2038667,944	329341,334	308618,200	316905,410	270950,750	270950,750	270950,750	270950,750														
- краевой			6840935,78	952321,677	1003446,750	1045280,100	960705,800	960705,800	960705,800															