

# ВЕСТНИК

## Местного самоуправления

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

Выпуск № 51, 16 декабря 2016 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.12.2016

№ 1136

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время»

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 Закона Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образований муниципальных образований, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 октября 2015 года № 1256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.12.2016 № 1136

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время»

##### 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
  - 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2. Круг заявителей.
  - 1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 7 до 16 лет, имеющие регистрацию в Чайковском муниципальном районе (далее – Заявитель), являющиеся родителями (законными представителями):
    - 1.2.1.1. несовершеннолетних детей, проживающих в малоимущих или малоимущих многодетных семьях;
    - 1.2.1.2. несовершеннолетних детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении;
    - 1.2.1.3. несовершеннолетних детей-инвалидов, проживающих в малоимущих семьях;
    - 1.2.1.4. несовершеннолетних детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими;
    - 1.2.1.5. несовершеннолетних детей-инвалидов, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими;
    - 1.2.1.6. несовершеннолетних детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;
    - 1.2.1.7. несовершеннолетних детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину, но не выше трехкратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения.
  - 1.2.2. В приоритетном порядке предоставляется муниципальная услуга по предоставлению путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей (далее – Путевка), дети из малоимущих, малоимущих многодетных семей; дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района как находящиеся в социально опасном положении; дети-инвалиды.
  - 1.2.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
  - 1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).
  - 1.3.2. Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

##### График работы:

- понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;  
пятница: 08.30 – 16.30 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 3-23-52, 3-18-24, факс: 3-35-77.
- Адрес страницы на официальном сайте: <http://upobrg.myl.ru>.  
Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).  
Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [www.upobrg@list.ru](mailto:www.upobrg@list.ru).
- 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляющую муниципальную услугу.
    - 1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Чайковского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
  - 1.3.4. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfsc.permkrai.ru/>.
  - 1.3.4.1. информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:
    - 1.3.4.1.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
    - 1.3.4.2. на официальном сайте;
    - 1.3.4.3. на Едином портале;
    - 1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);
    - 1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;
    - 1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;
- 1.3.5. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.
- 1.3.5.1. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:
  - 1.3.5.1.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.2. извлечения из текста административного регламента;
  - 1.3.5.1.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
  - 1.3.5.1.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
  - 1.3.5.1.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
  - 1.3.5.1.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 1.3.5.1.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

##### ниципальной услуги:

- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги:  
Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время.
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
  - 2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.  
Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является Уполномоченный орган по предоставлению путевок, а именно Управление О и ПО (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).
  - 2.2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
    - 2.2.2.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
    - 2.2.2.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;
    - 2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:
  - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
    - 2.3.1.1. предоставление путевки в места отдыха детей в каникулярное время;
    - 2.3.1.2. отказ в предоставлении путевки в места отдыха детей в каникулярное время.
  - 2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги.
  - 2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в срок не позднее, чем за 10 дней до начала смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, в которой Заявителю предоставлена муниципальная услуга.
  - 2.3.4. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения организацией, предоставляющей муниципальную услугу.
  - 2.3.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
  - 2.3.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
- 2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
  - 2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
    - 2.4.1.1. Конституцией Российской Федерации;
    - 2.4.1.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - 2.4.1.3. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
    - 2.4.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - 2.4.1.5. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
    - 2.4.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
    - 2.4.1.7. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
    - 2.4.1.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
    - 2.4.1.9. Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления»;
    - 2.4.1.10. Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;
    - 2.4.1.11. Постановление Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядка по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;
    - 2.4.1.12. Постановление Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;
    - 2.4.1.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 22 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;
    - 2.4.1.14. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4. 2599-10»;
    - 2.4.1.15. Приказом Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района

от 01 апреля 2016 года № 07-01-05-272 «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей».

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
  - 2.6.1. заявление о предоставлении путевки в место отдыха детей в каникулярное время по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
  - 2.6.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - 2.6.3. копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта (при достижении 14-летнего возраста);
  - 2.6.4. копия документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги, выданного уполномоченным органом, осуществляющим регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (копия свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства, или копию страницы паспорта, на которой поставлена отметка о регистрации по месту жительства (при достижении 14-летнего возраста), или копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чайковского муниципального района в период (года) подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
  - 2.6.5. копии документов, подтверждающих наличие оснований для определения размера родительской платы за путевку:
    - 2.6.5.1. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.1. административного регламента – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району;
    - 2.6.5.2. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.2. административного регламента – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;
    - 2.6.5.3. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.3. административного регламента – справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, и справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
    - 2.6.5.4. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.4. административного регламента – постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чайковского муниципального района о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;
    - 2.6.5.5. для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, указанных в подпункте 1.2.1.5. административного регламента – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.
  - 2.6.6. копия справки о составе семьи, выданной в установленном порядке (выписки из домовой книги). В случае если в паспорте заявителя имеются сведения о регистрации брака и о всех несовершеннолетних на момент обращения детей, предоставление справки о составе семьи не требуется;
  - 2.6.6.2. документы, подтверждающие доходы, полученные каждым членом семьи в денежной форме в соответствии с Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядка по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».
  - 2.6.7. Заявитель, вместе с копиями документов, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.
  - 2.6.8. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
  - 2.6.9. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. и подпунктах 2.6.5.1. – 2.6.5.5. административного регламента организация, предоставляющая муниципальную услугу, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.
  - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
    - 2.7.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
    - 2.7.2. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;
    - 2.7.3. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.
    - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:  
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. несоответствие возраста ребенка требованиям подпункта 1.2.1. административного регламента;
      - 2.9.2. отсутствие регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) в пределах территории Чайковского муниципального района в зоне действия организации, предоставляющей муниципальную услугу;
      - 2.9.3. предоставление заявителем недостоверных сведений или документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
      - 2.9.4. предоставление ребенку, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, государственной поддержки в форме компенсации части расходов на оплату стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, за счет средств субвенции из бюджета Пермского края (далее – субвенция);
      - 2.9.5. организация оздоровления и отдыха ребенка, указан-



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) ответственных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных органов.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО администрации Чайковского муниципального района.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица, специалисты организации, предоставляющей 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, специалистов организации, предоставляющей 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, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 организацию, предоставляющую 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, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов 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 внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента).

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

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

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

5.4.3.1. официального сайта Управления О и ПО <http://upobr.myl.ru>;

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

5.4.3.3. официального электронного адреса Управления О и ПО [www.upobr@list.ru](http://www.upobr@list.ru);

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

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

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

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, выданной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов 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 администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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 уполномоченные органы.

5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.3.4. административного регламента), 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 подпадают под прочтение.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа (организации), в который подана жалоба и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, органом, организацией, в которую подана жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.3.4.3. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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

бе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

### Заявление на предоставление путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей

В уполномоченный орган по организации оздоровления и отдыха детей Чайковского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон

документ, удостоверяющий личность:

серия №

выдан

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (в санаторно-оздоровительный детский лагерь) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_,

паспорт серия, № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_.

С порядком предоставления путевки в загородные лагерь отдыха и оздоровления детей ознакомлен(а). Среднемесячный доход семьи за последние 12 месяцев составил \_\_\_\_\_ рублей, подтверждающие доход семьи документы для расчета среднемесячного дохода семьи прилагаются.

Мне известно, что размер родительской платы в соответствии с подпунктами 2.2.2 – 2.2.4 Порядка предоставления путевки в загородные лагерь отдыха и оздоровления детей составляет \_\_\_\_\_ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставлении путевки в загородные лагерь отдыха и оздоровления детей в размере \_\_\_\_\_ рублей согласен(на).

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления размер родительской платы за путевку составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Расчет произведен \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевки в места отдыха детей в каникулярное время»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки в места отдыха детей в каникулярное время»



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевки в места отдыха детей в каникулярное время»

### Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. о зачислении в список получателей путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей

Уважаемый (ая), \_\_\_\_\_! Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района уведомляет Вас о том, что Ваши документы на предоставление путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей приняты, и Вы зачислены в список получателей под номером \_\_\_\_\_. Документы принимаются с 11 января по 30 июня текущего года.

Принятые документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Путевка будет Вам предоставлена не позднее 10 дней до начала смены (заязда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей, в которой Вам предоставлена муниципальная услуга.

Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.















Итого подпрограмма 6		228480,348	30958,935	32605,583	31967,861	33239,719	33239,990	33234,130	33234,130									
<b>Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»</b>																		
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»	Управление О и ПО	51848,690	51579,828	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	49	54	55	-	-	-
	краевой бюджет																	
	районный бюджет	9102,140	9102,140	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Доля образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	%	83	98,1	100	-	-	-
<b>Итого ведомственная целевая программа</b>		<b>60950,83</b>	<b>60681,968</b>	<b>268,862</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Всего</b>		<b>9644047,809</b>	<b>1270865,154</b>	<b>1331940,285</b>	<b>1358560,673</b>	<b>1722204,037</b>	<b>1346534,650</b>	<b>1357988,910</b>	<b>1255954,100</b>									
<b>в том числе:</b>																		
- районный		2379016,961	298900,557	303685,089	295892,932	659734,323	276027,850	285639,010	259137,200									
- краевой		7215435,752	952524,841	1005931,996	1054835,601	1062469,714	1070506,800	1072349,900	996816,900									
- федеральный		49122,940	18967,600	22323,200	7832,140	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									

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.12.2016

№ 1140

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 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, на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы» и в целях обеспечения участия во Всероссийской олимпиаде школьников

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2014 года № 2368 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников» (в редакции от 28.10.2015 № 1279, от 28.09.2016 № 895) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников в сумме: 2016 год – 256,000 тыс. рублей, 2017 год – 126,000 тыс. рублей, 2018 год – 126,000 тыс. рублей, 2019 год – 126,000 тыс. рублей.»;

1.2. Порядок предоставления и расходования средств на участие во Всероссийской олимпиаде школьников изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.12.2016 № 1140

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

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления и расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников (далее – средства).

1.2. В объемах средств учитываются расходы бюджета Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников и чествовании одаренных детей системы образования: победителей и участников муниципальных этапов олимпиад, призеров регионального этапа олимпиад и краевых конкурсов.

1.3. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) в соответствии с решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

#### II. Порядок предоставления и расходования средств

2.1. Средства предоставляются:

2.1.1. в виде субсидии на иные цели муниципальным образовательным организациям, являющимся бюджетными и автономными учреждениями (далее – образовательные учреждения);

2.1.2. в виде бюджетных ассигнований Управлению О и ПО.

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

2.3. Соглашение должно содержать следующие положения:

2.3.1. целевое назначение, размер и сроки предоставления субсидии;

2.3.2. право Управления О и ПО, финансового управления администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района на проведение проверок соблюдения условий, установленных Соглашением и настоящим Порядком;

2.3.3. порядок возврата сумм, использованных образовательным учреждением, в случае установления по итогам проверки, проведенных органами финансового контроля нарушения целей и условий предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением;

2.3.4. порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.

2.4. Субсидии расходуются образовательными учреждениями на приобретение сувенирной продукции, цветов, буфетное обслуживание.

2.5. Субсидии расходуются образовательными учреждениями в соответствии их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

2.6. Расходование средств Управлением О и ПО осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств согласно сметы на участие во Всероссийской олимпиаде школьников, утвержденной начальником Управления О и ПО и направляются на:

2.6.1. оплату проезда к месту проведения Всероссийской олимпиады школьников и обратно;

2.6.2. оплату за проживание в жилых помещениях (наим жилого помещения).

2.7. Средства имеют целевой характер, и использование их на цели, не предусмотренные настоящим Порядком, не допускается.

#### III. Порядок возврата субсидии

3.1. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района.

3.2. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Управление О и ПО в течение 10 дней со дня представления отчета или установления факта нецелевого использования средств направляет образовательному учреждению письменное требование о возврате субсидии;

3.2.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено образовательным учреждением в течение 10 дней со дня его получения;

3.2.3. в случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Управление О и ПО обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Не использованная в текущем финансовом году субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района. Остатки средств, перечисленные получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района, возвращаются учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением кредитора.

#### IV. Порядок контроля за использованием средств и предоставления отчетности

4.1. Контроль за использованием средств, 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.

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

4.3. Образовательные учреждения представляют отчет Управлению О и ПО об использовании субсидии в течение 10 (десяти) дней со дня проведения мероприятия по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

4.4. При осуществлении контроля за расходованием средств Управление О и ПО вправе:

4.4.1. проводить проверки расходования субсидий в образовательных учреждениях;

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

### Отчёт об использовании средств субсидии на участие во Всероссийской олимпиаде школьников

Наименование расходов	Количество получателей	Планоый объем субсидии по соглашению с учредителем	Получено субсидии	Произведено выплат	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6
чествование одаренных детей системы образования: победителей и участников муниципальных этапов олимпиад, призеров регионального этапа олимпиад и краевых конкурсов					

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

06.12.2016

№ 1141

**О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования на территории Чайковского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» и приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 07 ноября 2016 года №587 «Об организации мероприятий по повышению безопасности объектов жилого фонда»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по вопросам обеспечения безопасности на территории Чайковского муниципального района при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;

1.2. Состав межведомственной комиссии по вопросам обеспечения безопасности на территории Чайковского муниципального района при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

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.

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 06.12.2016 г. № 1141

### Положение о межведомственной комиссии по вопросам обеспечения безопасности на территории Чайковского муниципального района при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования

#### I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам обеспечения безопасности на территории Чайковского муниципального района при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования (далее именуется - межведомственная комиссия), образуется в целях обеспечения согласованных действий территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и специализированных организаций по реализации постановлений Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан», от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» и приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 07 ноября 2016 года № 587 «Об организации мероприятий по повышению безопасности объектов жилого фонда», для обеспечения надежности и безопасной эксплуатации внутридомового и внутриквартирного газового оборудования, использования в быту сжиженного и природного газа, являющегося источником повышенной опасности, предотвращения аварийных ситуаций.

1.2. В своей деятельности межведомственная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, иными нормативными актами в установленной сфере деятельности, а также настоящим Положением.

1.3. Межведомственная комиссия в своей работе взаимодействует с территориальными отделами федеральных органов ис-

полнительной власти Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, органами местного самоуправления Чайковского муниципального района, организациями и жителями Чайковского муниципального района.

1.4. Межведомственная комиссия является совещательным органом.

#### II. Основные задачи межведомственной комиссии

2.1. Основными задачами межведомственной комиссии являются:

2.1.1. координация деятельности территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и специализированных организаций по реализации на территории Чайковского муниципального района постановлений Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан», от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» и приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 07 ноября 2016 года № 587 «Об организации мероприятий по повышению безопасности объектов жилого фонда»;

2.1.2. подготовка предложений по разработке проектов нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района в сфере обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования.

2.2. Межведомственная комиссия осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с

действующим законодательством.

2.3. Межведомственная комиссия готовит и вносит на рассмотрение администрации Чайковского муниципального района, главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района предложения по вопросам, входящим в компетенцию межведомственной комиссии.

**III. Организация деятельности межведомственной комиссии**

3.1. Состав межведомственной комиссии и его изменения утверждаются постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.2. Межведомственную комиссию возглавляет председатель межведомственной комиссии. Председателем межведомственной комиссии является заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры. Председатель межведомственной комиссии руководит ее деятельностью. В отсутствие председателя межведомственной комиссии его функции выполняет заместитель председателя межведомственной комиссии.

3.3. Межведомственная комиссия рассматривает предложения, подготовленные территориальными отделами федеральных органов исполнительной власти Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, органами местного самоуправления Чайковского муниципального района, специализированными организациями, а также, предложения, поступившие от граждан.

3.4. По итогам проведенных проверок межведомственная комиссия информирует о выявленных нарушениях надзорные органы.

3.5. Межведомственная комиссия имеет право:

3.5.1. запрашивать в порядке, установленном действующим законодательством, у территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти Чайковского муниципального района, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, организаций независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

3.5.2. заслушивать в установленном порядке на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию межведомственной комиссии;

3.5.3. приглашать для участия в работе межведомственной комиссии представителей территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти Чайковского муниципального района, органов местного самоуправления, специализированных организаций и общественных организаций Чайковского муниципального района;

3.5.4. посещать жилые помещения с целью проверки безопасной эксплуатации внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;

3.5.5. осматривать итоги проверок в местных средствах массовой информации.

3.6. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному председателем межведомственной комиссии.

3.7. Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В случае отсутствия члена межведомственной рабочей группы на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.8. Решения межведомственной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов межведомственной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя заседания межведомственной комиссии.

3.9. Предложения межведомственной комиссии, подготовленные по итогам заседаний, направляются в органы местного самоуправления, иные органы и организации Чайковского муниципального района.

3.10. Информационно-документационное обеспечение межведомственной комиссии осуществляет комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.12.2016 г. №1141

**Состав межведомственной комиссии по вопросам обеспечения безопасности на территории Чайковского муниципального района при использовании и содержании внутриквартирного газового оборудования**

**Председатель комиссии:**

- заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры

**Заместитель председателя:**

- главный специалист отдела ЖКХ комитета по инфраструктуре городского хозяйства администрации Чайковского городского поселения (по согласованию)

**Секретарь:**

- консультант комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района

**Члены комиссии:**

- государственный инспектор межрегионального отдела по надзору в нефтедобывающей промышленности, за объектами газораспределения и газопотребления (по согласованию)
- главный специалист отдела ЖКХ администрации Чайковского городского поселения (по согласованию)
- главный инженер Чайковского филиала АО «Газпром газораспределение Пермь» (по согласованию)
- начальник УГХ Чайковского филиала АО «Газпром газораспределение Пермь» (по согласованию)
- заместитель начальника 11 отряда ФПС, МЧС России (по согласованию)
- специалист отдела ЖКХ администрации Ольховского сельского поселения (по согласованию)
- заведующий отделением ООО «УК «Нововетие» Территориального управления министерства социального развития Пермского края по г. Чайковский (по согласованию)
- глава Фокинского поселения (по согласованию)
- директор Чайковского филиала АО «Газпром газораспределение Пермь» (по согласованию)
- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка (по ООП) отдела МВД России по Чайковскому району (по согласованию)
- специалист по социальной работе отдела предоставления гарантий по социальной защите ГАО «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» Территориального управления министерства социального развития Пермского края по г. Чайковский (по согласованию)
- заместитель главного инженера Чайковского филиала АО «Газпром газораспределение Пермь» (по согласованию)
- ведущий специалист гражданской обороны муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района» (по согласованию)
- заместитель главы Марковского сельского поселения (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

06.12.2016

№ 1142

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Управлению общего и профессионального образования обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 02 декабря 2014 года № 2178 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

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

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – соответствующий – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (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 – соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО): 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы Управления О и ПО:  
понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;  
пятница: 08.30 – 16.30 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителя:  
понедельник: 09.00 – 12.00 часов;  
четверг: 14.00 – 17.00 часов.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-50-40, факс: 3-35-77.

Адрес страницы на официальном сайте: <http://upobr.myl.ru>.

Адрес специализированного сайта: [www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru)

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

Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [upobr@list.ru](mailto:upobr@list.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

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

Заявители вправе подать заявление о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1.3.4.1. на информационных стендах в зданиях Управления О и ПО и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

1.3.4.2. на официальном сайте Управления О и ПО и организации предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.4.3. на Едином портале;

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

1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.4.6. при личном обращении в Управление О и ПО и организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.5. На информационных стендах в здании Управления О и ПО и организациях, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления О и ПО и организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления О и ПО и организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя.

Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление О и ПО и организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с администрацией Чайковского муниципального района и ее структурными подразделениями, другими органами местного самоуправления, Министерством образования и науки Пермского края, иными государственными органами и организациями.

2.2.3. Управление О и ПО и организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления О и ПО и организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. прием заявлений, постановка детей на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

2.3.2. мотивированный отказ в приеме заявления, постановке на учет для получения места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление О и ПО.

2.4.2. Срок предоставления услуги по приему и зачислению ребенка в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

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

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

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

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2016 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

2.5.7. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.8. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.9. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.10. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.11. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.12. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.13. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.14. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.15. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.16. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.17. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.18. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.19. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.20. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.21. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.22. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;

2.5.23. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.5.24. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.09.2012 № 1089 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги»;



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

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

3.8.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.3.1. проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2;

3.8.3.2. по результатам рассмотрения поданных заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений:

а) о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, и сроков заключения договора между образовательной организацией и заявителем;

б) об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

После принятия соответствующего решения, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление о зачислении ребенка в образовательную организацию и сроков заключения договора между образовательной организацией и заявителем, или уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.

3.8.3.3. подготавливает и направляет проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и заявителем, руководителю организации для подписания;

3.8.3.4. представляет заявителю для подписания подписанный руководителем организации договор. Один экземпляр договора, подписанный руководителем организации и заявителем, остается на хранении в организации, предоставляющей муниципальную услугу, другой передается заявителю;

3.8.3.5. в течение трех рабочих дней после подписания договора готовит и направляет проект распорядительного акта (приказа) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, для подписания;

3.8.3.6. размещает распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в трехдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

3.8.3.7. направляет копию распорядительного акта (приказа) в Управление О и ПО в целях снятия ребенка с учета для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

3.8.5.1. заключение договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта (приказа) о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;

3.8.5.2. отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления О и ПО 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 организации, предоставляющей 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных органов.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО.

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

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

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 Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления О и ПО, организации предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) должностных лиц, Управления О и ПО и организации предоставляющих муниципальную услугу 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 Управление О и ПО и организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообще-

нием о нарушении должностными лицами Управления О и ПО и организации, предоставляющей муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и других нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представленные 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 8 подпункта 5.4.3.8 административного регламента);

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю Управления О и ПО;

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

5.3.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) специалиста, Управления О и ПО подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю Управления О и ПО;

5.3.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления О и ПО подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

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

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

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

5.4.3.2. официального Интернет-сайта Управления общего и профессионального образования: <http://uprob.rnmu1.ru/>;

5.4.3.3. официального интернет сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.4.3.5. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района: [Tchaikovskiy@permonline.ru](mailto:Tchaikovskiy@permonline.ru);

5.4.3.6. официальной электронной почты Управления общего и профессионального образования: [uprob@list.ru](mailto:uprob@list.ru);

5.4.3.7. официальной электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО, или организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

муниципальных услуг»;

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

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлжит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлжит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов 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 администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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 уполномоченные органы.

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

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

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

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

5.6.4.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.4.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исклю-

чением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 8 подпункта 5.4.3. административного регламента), ответ на жалобу не дается и она не подлжит 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 подлживается уполномоченным должностным лицом органа или организации, в которую подана жалоба, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, органом, организацией, в которую подана жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 (бездействии) которого обжалуется;

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

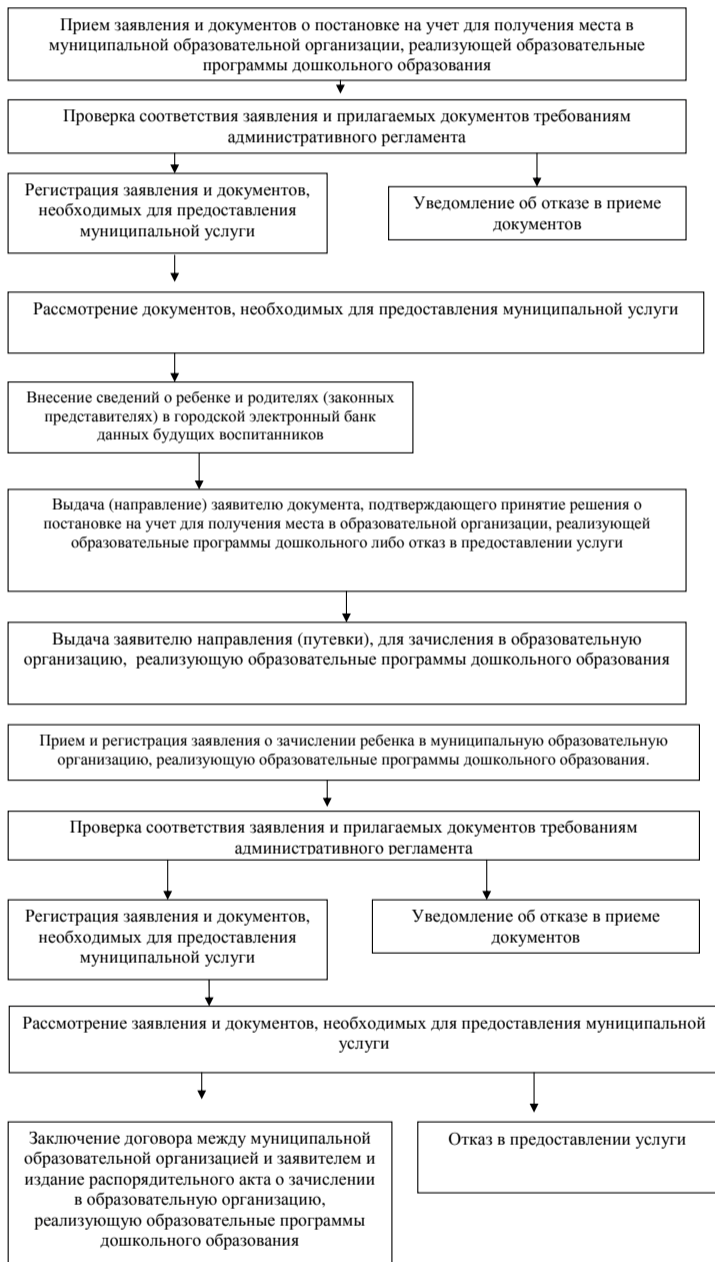
**Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет - сайт
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Зуравушка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Сосновая, д. 21, т. 2-63-93	detskiisad.1@yandex.ru	<a href="http://hzyravvyska.ucoz.ru">http://hzyravvyska.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.9а, т. 3-30-71	NataliaSokolova7@mail.ru	<a href="http://sad4.ru/">http://sad4.ru/</a>
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Родничок»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Камская, д.5/1, т. 6-11-83	dets-rodnichok5@yandex.ru	<a href="http://madoy5.jimbo.com">http://madoy5.jimbo.com</a>
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 14 «Колокольчик»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.14а; т. 3-21-48	Kokolok4k-14@yandex.ru	<a href="http://kolokolchik14.ucoz.ru">http://kolokolchik14.ucoz.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 49а; т. 3-49-98	detsad17.romashka@yandex.ru	<a href="http://romashka17.ucoz.ru">http://romashka17.ucoz.ru</a>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.40а, т. 2-32-14	dc24ulibka@yandex.ru	<a href="http://ds24ulibka.ucoz.ru">http://ds24ulibka.ucoz.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 26 «Звездочка»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 61а	zvezdo4cka2017@yandex.ru	—
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1; т. 3-55-79	cheburahka19@gmail.com	<a href="http://27cheburashka.ru">http://27cheburashka.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10	dou281s@mail.ru	<a href="http://lesnaya-skazka.ucoz.ru">http://lesnaya-skazka.ucoz.ru</a>
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1; т. 6-29-07	chaik.guselki@mail.ru	<a href="http://guselki31.ucoz.ru">http://guselki31.ucoz.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 32 «Зоренька»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.7/2; т. 2-99-26	DOY32@yandex.ru	<a href="http://doy32.ucoz.ru">http://doy32.ucoz.ru</a>
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Лукоморье» 617766,	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1; т. 2-99-31	detsad0034@mail.ru	<a href="http://detsad0034.ucoz.ru">http://detsad0034.ucoz.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звончок»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43	dou36-chaik@yandex.ru	<a href="http://dou36raduga.ucoz.ru">http://dou36raduga.ucoz.ru</a>
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 38 «Лесная поляна»	617765, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д.8, т. 2-59-40	Mdou-38Chaikovski@rambler.ru	<a href="http://dou-38.ru">http://dou-38.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» с. Б. Букор	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Победы, д.11, т. 5-56-95	skazkabbukor@yandex.ru	<a href="http://skazkabbukor.ucoz.ru/">http://skazkabbukor.ucoz.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Источник» п. Марковский	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 51	markowsky.istochnik@yandex.ru	<a href="http://markowsky-istochnik.narod.ru/">http://markowsky-istochnik.narod.ru/</a>
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колосок» п. Прикамский	617742, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 5; т. 4-46-17	prikolosok@yandex.ru	<a href="http://prikolosok.ru">http://prikolosok.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Фоки «Светлячок»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д.55; т. 5-21-24	dsfoki@mail.ru	<a href="http://detsadfokj.jimdo.com">http://detsadfokj.jimdo.com</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковский	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабелевского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	<a href="http://www.shkrab.ru/">http://www.shkrab.ru/</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	<a href="http://sinton-chaik.ucoz.ru/">http://sinton-chaik.ucoz.ru/</a>
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Алыньш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Алыньш, ул. Ленина, д. 70, т. 5-46-88	shkolaalynash@mail.ru	

22	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vankichkola.ucoz.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	http://school-burenka.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 3, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	http://sosnovo-school.org.ru
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Уральского»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	www.uralskajashkola.narod2.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
28	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokshkola.3dn.ru/

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**



Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма заявления

Начальнику Управления О и ПО  
от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя, дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ место жительства гражданина \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные, кем, выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке ребенка на учет для получения места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования**

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь) \_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения ребенка \_\_\_\_\_  
в электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации (указать три приоритетных детских сада)

Желаемая дата, получения места в ДОУ \_\_\_\_\_.  
Льготная категория \_\_\_\_\_  
Способ оповещения о регистрации \_\_\_\_\_ по Email, по почте.  
К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма электронного заявления

**Заявление о постановке ребенка на учет на специализированном интернет - портале Министерства образования и науки Пермского края (http://doshkolnik.perm.ru)**

Сведения о заявителе

Территория проживания  \*  
доступны лишь территории, участвующие в пилотном проекте выплат от 1.5 до 5 лет, подробнее см. справочную информацию и вопросы специалисту

Желаемая дата получения места в ДОУ  \*  
Если Вы планируете получать пособие и не посещать сад до какой-то даты то в поле нужно указать эту дату (после наступления этого момента заявление будет участвовать в распределениях), если место нужно прямо сейчас - указывайте сегодня

Фамилия  \*  
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Имя  \*  
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Отчество  \*  
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Дата рождения  \*  
(в точности, как в паспорте, при сохранении будут обновлены данные на Личной странице)

Адрес проживания  \*  
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Адрес прописью")

Контактный телефон:  \*  
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "Сотовый телефон")

email:  \*  
(при сохранении будут обновлены данные на Личной странице, поле "email")

Статус  \*  
Родитель

Место работы (статус)  \*  
Паспортные данные

Серия  \*  
Номер  \*  
Дата выдачи  \*  
Кем выдан  \*

Данные о ребенке

Фамилия  \*  
Имя  \*  
Отчество  \*  
Дата рождения  \*  
Пол  \*  
Свидетельство о рождении

Серия  \*  
Номер  \*  
Дата выдачи  \*  
Кем выдано  \*

Выбор желаемых детских садов  
Желаемые или приоритетные сады будут рассматриваться при распределении мест: при наличии мест в выбранных садах, начиная с самого приоритетного Вы получите место именно в нем. В случае, если не удастся распределение ни в один из выбранных садов Система предложит место в любом из садов района, в котором будут места. Вы можете указать три приоритетных сада

Добавить сад  \*  
Список садов:  \*  
Выбор льготной категории  \*  
Льготная категория будет учитываться при распределении, для того, чтобы подтвердить ту или иную льготу нужно предоставить определенные документы. Подробнее см. справочную информацию и вопросы специалисту

Выберите льготную категорию

Наименование	Приоритет
Дополнительно	
Способ оповещения <input type="text"/>	
Примечание <input type="text"/>	

в этом поле Вы можете указать дополнительную информацию для специалиста, рассматривающего Ваше заявление.  
Место в очереди на ДОУ  
Нет данных

Приложение 5  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

**Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в дошкольную организацию**

Дата регистрации, регистрационный номер	Желаемая дата получения места в ДОУ	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес регистрации	ФИО заявителя, дата рождения заявителя	Льготная категория	Выбор желаемых детских садов	Дата, регистрационный номер уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма

**Уведомление о регистрации ребенка в банке данных для получения места в дошкольной образовательной организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

Уважаемый \_\_\_\_\_



Цель Подпрограммы 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского муниципального района																	
Задача № 1 Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом в сфере учета муниципального имущества																	
Мероприятие № 1 Организация проведения технической экспертизы, изготовление технической документации на объекты муниципальной недвижимости, получение сведений об объектах учета	КУИ АЧМР	1002,597	246,023	128,974	286,6	133,0	150,0	58,0	Показатель № 1.1 Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок	шт.	25	18	15	11	31	30	10
Бюджет Чайковского муниципального района		1002,597	246,023	128,974	286,0	133,0	150,0	58,0									
Мероприятие № 2 Проведение независимой оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности	КУИ АЧМР	441,74	73,14	64,5	47,7	43,4	26,0	187,0	Показатель № 1.2 Количество объектов, подлежащих независимой оценке	шт.	32	37	30	11	10	6	37
Бюджет Чайковского муниципального района		441,74	73,14	64,5	47,7	43,4	26,0	187,0									
Мероприятие № 3 Государственная регистрация права муниципальной собственности района в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 1.3 Количество объектов зарегистрированных	шт.	32	30	30	25	20	15	10
Мероприятие № 4 Передача на различные уровни собственности в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (федеральную, краевую и муниципальную собственность поселений)	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 1.4 Количество переданных объектов	шт.	15	10	10	5	5	5	0
Мероприятие № 5 Оптимизация непрофильных предприятий и учреждений	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 1.5 Количество ликвидированных непрофильных предприятий/учреждений	шт	0	2	2	1	0	0	0
Мероприятие № 6 Проведение проверок эффективности использования имущества муниципальными учреждениями, предприятиями, иными пользователями	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 1.6 Количество проведенных проверок	шт	10	10	14	10	15	15	15
Мероприятие № 7 Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 1.7 Количество поставленных на учет объектов	шт.	3	2	1	1	1	1	1
Мероприятие № 8 Движение имущества казны Чайковского муниципального района (закрепление в оперативное управление, хозяйственное ведение за учреждениями, предприятиями Чайковского муниципального района и списание имущества казны)	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 1.8 Количество поставленных, переданных, списанных объектов	шт	5	5	70	70	90	90	90
Мероприятие № 9 Приобретение имущества в муниципальную собственность	КУИ АЧМР	142,201	-	142,201	-	-	-	-	Показатель № 1.9 Количество приобретенных объектов	шт	-	0	20	0	0	0	0
Итого по задаче № 1		1586,538	319,163	335,675	334,3	176,4	176,0	245,0									
Задача № 2 Обеспечение эффективного управления и распоряжения в сфере реализации муниципального имущества																	
Мероприятие № 1 Реализация преимущественного права выкупа недвижимого имущества субъектами малого и среднего предпринимательства	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.1 Количество заключенных договоров купли-продажи имущества	шт.	4	2	3	1	1	0	0
Мероприятие № 2 Опубликование сообщений в СМИ в отношении объектов муниципальной собственности, предоставляемых в собственность	КУИ АЧМР	29,601	25,8	1,001	1,4	1,4	-	-	Показатель № 2.2 Количество размещенных информационных сообщений в СМИ	шт.	6	15	2	2	2	0	0
Бюджет Чайковского муниципального района		29,601	25,8	1,001	1,4	1,4	-	-									
Мероприятие № 3 Реализация долей ООО, акций АО хозяйственных обществ в которых присутствует доля Чайковского муниципального района	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.3 Количество реализованных долей, акций хозяйственных обществ	шт	0	2	1	0	0	0	0
Мероприятие № 4 Приватизация имущества в соответствии с прогнозом планом приватизации	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.4 Количество реализованных объектов	шт	3	3	5	2	2	2	2
Мероприятие № 5 Вовлечение в оборот и реализация неиспользуемых (пустующих) помещений	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.5 Количество вовлеченных объектов	шт	2	3	3	2	0	0	0
Мероприятие № 6 Оптимизация размещения наружной рекламы на территории Чайковского муниципального района	КУИ АЧМР	869,53	508,2	128,74	101,5	60,89	70,2	-	Показатель № 2.6 Количество демонтированных рекламных конструкций	ед.	-	73	19	8	2	3	-
									Показатель № 2.7 Количество выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	ед.	-	31	15	15	15	-	-
									Показатель № 2.8 Увеличение поступлений в бюджет от государственной пошлины	Тыс. руб.	-	155,0	75,0	75,0	75,0	-	-
Итого по задаче № 2		899,131	534,0	129,741	102,9	62,29	70,2	-									
Задача № 3 Обеспечение правомерного использования и содержания муниципального имущества Чайковского муниципального района																	
Мероприятие № 1 Обеспечение содержания и обслуживания муниципального имущества	КУИ АЧМР	18546,207	3912,963	2964,894	3867,5	3877,4	3923,45	-	Показатель № 3.1 Площадь обслуживаемых помещений нежилого муниципального фонда	кв.м.	-	3849,6	3123,3	3281,35	3281,35	3281,35	2501,0
									Показатель № 3.2 Количество обслуживаемых муниципальных объектов	Ед.	-	7	4	2	2	2	-
Бюджет Чайковского муниципального района		18731,41	3912,963	2964,894	3867,5	3877,4	3923,45	-									
Мероприятие № 2 Обеспечение осуществления взносов на капитальный ремонт	КУИ АЧМР	2370,073	462,61	603,063	645,2	659,2	-	-	Показатель № 2.2 Площадь помещений в многоквартирных домах, на которые подлежат отчисления на капитальный ремонт	кв.м	-	660,8	6533,5	6492,6	6492,6	-	-
Бюджет Чайковского муниципального района		2370,073	462,61	603,063	645,2	659,2	-	-									
Мероприятие № 3 Предоставление услуги в сфере владения, пользования и распоряжения, имуществом	КУИ АЧМР	4367,811	4367,811	-	-	-	-	-	Показатель № 3.3 Содержание муниципальных объектов	шт.	154	38	0	0	0	0	0
Бюджет Чайковского муниципального района		4367,811	4367,811	-	-	-	-	-									
Мероприятие № 4 Техническая эксплуатация газопровода	КУИ АЧМР	351,649	351,649	-	-	-	-	-	Показатель № 3.4 Обслуживание газопровода	шт.	1	1	0	0	0	0	0
Бюджет Чайковского муниципального района		351,649	351,649	-	-	-	-	-									
Мероприятие № 5 Капитальный ремонт нежилого муниципального фонда	КУИ АЧМР	2323,132	2181,135	141,997	-	-	-	-	Показатель № 3.5 Количество объектов нежилого муниципального фонда	шт.1	1	1	0	0	0	0	0
Бюджет Чайковского муниципального района		2323,132	2181,135	141,997	-	-	-	-									
Итого по задаче № 3		27958,872	11276,168	3709,954	4512,7	4536,6	3923,45	-									
Задача 4. Организация эффективного управления в сфере администрирования доходов																	
Мероприятие № 1 Контроль за поступлениями доходов в бюджет района от реализации имущества	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 4.1 Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90	90	90	90
Мероприятие № 2 Работа в дебиторской задолженностью в бюджет района	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 4.2 Количество проведенных комиссий	шт.	12	12	12	12	12	12	12
Мероприятие № 3 Претензионно-исковая работа с должниками в бюджет района, в т.ч. сверка с судебными приставами	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 4.3 Сумма к взысканию по направленным претензиям и искам	Тыс. руб.	4132,6	2264,0	5058,5	2008,58	10179,6	1341,0	-
Мероприятие № 4 Проведение комиссий по списанию дебиторской задолженности	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 4.4 Количество проведенных комиссий	шт	4	4	2	2	2	2	2
Мероприятие № 5 Поступления от арендной платы за имущество и по доходам от продажи о муниципального имущества	КУИ АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 4.5 Сумма поступлений	тыс. руб.	9232,9	14023,1	8902,6	17864,7	7704,9	-	-
Итого Подпрограмма 1		30444,541	12129,331	4175,37	4949,9	4775,29	4169,65	245,0									
Подпрограмма 2. Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского муниципального района																	
Цель Подпрограммы 2. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения земельными ресурсами Чайковского муниципального района																	
Задача № 1 Обеспечение мероприятий, направленных на эффективное распоряжение земельными ресурсами.																	
Мероприятие № 1 Обеспечение проведения работ по формированию и постановке на учет в государственном кадастре недвижимости земельных участков	КУИ АЧМР	6357,219	276,48	176,739	1376,0	1672,0	2280,0	576,0	Показатель № 1.1 Количество сформированных земельных участков	шт	18	23	6	104	140	214	72
Бюджет Чайковского муниципального района		6357,219	276,48	176,739	1376,0	1672,0	2280,0	576,0									
Мероприятие № 2 Организация проведения независимой оценки земельных участков, находящихся в распоряжении Чайковского муниципального района	КУИ АЧМР	573,860	100,8	2,320	25,7	25,7	23,34	396,0	Показатель № 1.2 Количество земельных участков, подлежащих независимой оценке	шт	90	20	3	11	10	10	72
Бюджет Чайковского муниципального района		573,860	100,8	2,320	25,7	25,7	23,34	396,0									
Мероприятие № 3 Информирование население посредством СМИ о распоряжении земельными участками на территории Чайковского муниципального района	КУИ АЧМР	643,930	49,4	17,030	144,4	144,4	144,4	144,3	Показатель № 1.3 Количество информационных сообщений в СМИ в отношении земельных участков	шт	48	18	6	47	47	47	51
Бюджет Чайковского муниципального района		643,930	49,4	17,030	144,4	144,4	144,4	144,3									
Мероприятие № 4 Вовлечение в оборот и реализация земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена		Финансирование не требуется							Показатель № 1.4 Площадь вовлеченных земельных участков	га		20	20	20	15	15	10
Итого по задаче № 1		7575,009	426,68	196,089	1546,1	1842,1	2447,74	1116,3									
Задача № 2 Организация эффективного управления земельными ресурсами на территории Чайковского муниципального района в сфере администрирования доходов																	
Мероприятие № 1 Контроль за поступлениями доходов в бюджет района от реализации земельных участков	К У И АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.1 Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90	90	90	90
Мероприятие № 2 Работа в дебиторской задолженностью в бюджет района от реализации земельных участков	К У И АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.2 Количество проведенных комиссий	шт	12	12	12	12	12	12	12
Мероприятие № 3 Претензионно-исковая работа с должниками в бюджет района, в т.ч. сверка с судебными приставами	К У И АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 4.3 Сумма к взысканию по направленным претензиям и искам	Тыс. Руб.	39748,7	1951,5	456,28	235,8	50,3	-	-
Мероприятие № 4 Проведение комиссий по списанию дебиторской задолженности	К У И АЧМР	Финансирование не требуется							Показатель № 2.4 Количество проведенных комиссий	шт	4	4	2	2	2	2	2



Мероприятие № 5 Поступления от арендной платы за земельные участки и по доходам от продажи земельных участков в бюджет Чайковского муниципального района	К У И АЧМР	Финансирование не требуется						Показатель № 2.5 Сумма поступлений в бюджет Чайковского муниципального района	Тыс. Руб.	30532,15	1264,3	1077,6	894,7	844,4	
Итого по задаче № 2		Финансирование не требуется													
Итого Подпрограмма 2		7575,009	426,68	196,089	1546,1	1842,1	2447,74	1116,3							
Подпрограмма 3. Обеспечение реализации Муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского муниципального района»															
Цель Подпрограммы 3. Обеспечение реализации Муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского муниципального района»															
Задача № 1 Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления															
Мероприятие № 1 Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	К У И АЧМР	56515,379	9235,524	9388,925	9258,74	9258,74	9258,74	10114,71	Показатель № 1.1 Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств местного бюджета	%	90	90	90	90	90
Бюджет Чайковского муниципального района		56515,379	9235,524	9388,925	9258,74	9258,74	9258,74	10114,71							
Мероприятие № 2 Выполнение государственных полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена	К У И АЧМР	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Показатель № 1.1 Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств местного бюджета	%	90	90	90	90	90
Бюджет Чайковского муниципального района		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Итого по задаче № 1		56515,379	9235,524	9388,925	9258,74	9258,74	9258,74	10114,71							
Итого Подпрограмма 3		56515,379	9235,524	9388,925	9258,74	9258,74	9258,74	10114,71							
Всего по Программе		94534,929	21791,535	13760,384	15754,74	15876,13	15876,13	11476,01							
Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района															

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.12.2016

№ 1159

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 №3508**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», постановления главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общепрофессиональных профессий рабочих бюджетных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим бюджетных учреждений Чайковского муниципального района», Устава Чайковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07 ноября 2011 года № 3508 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 07.05.2013 №1241, от 05.11.2013 № 2942, от 04.03.2014 № 441, от 18.07.2014 № 1228, от 26.09. 2014 № 1804, от 19.11.2014 № 2061) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. Положения изложить в новой редакции:

«2.7. Определение размеров должностных окладов работников технического персонала осуществляется на основе схемы должностных окладов, согласно приложению 1 к настоящему Положению на основе занимаемых ими профессий и должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп».

1.2. Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению 1.

1.3. Подпункт 1.1.8. Приложения 2 к Положению изложить в новой редакции:

«1.1.8. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации Чайковского муниципального района при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

К работникам технического персонала для которых устанавливается ненормированный рабочий день относятся:

- водители.

В связи с ненормированным рабочим днем, данным работникам технического персонала предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней».

1.4. Приложение 3 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению 2.

1.5. Приложение 4 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению 3.

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 октября 2016 года.

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

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

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 12.12.2016 №1159

Приложение 1  
к Положению о системе оплаты труда и стимулирования  
работников, осуществляющих техническое обеспечение  
деятельности администрации Чайковского муниципального  
района

### Схема должностных окладов работников технического персонала администрации Чайковского муниципального района

№ п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01 января 2015 года, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщики служебных помещений, дворник, гардеробщица, сторож (вахтер), столяр	2137
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	2464
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»		
3.1	1-й квалификационный уровень	Документовед	2270
3.2	2-й квалификационный уровень	Документовед 2-ой категории	2727
3.3.	3-й квалификационный уровень	Документовед 1-ой категории	3971
3.4.	3-й квалификационный уровень	Начальник отдела технического обеспечения	6500
3.5.	4-й квалификационный уровень	Ведущий документовед	4358

### Положение о премировании работников технического персонала администрации Чайковского муниципального района

Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, своевременного и качественного выполнения возложенных на работников обязанностей.

Настоящее Положение устанавливает показатели и основания назначения, размер и порядок выплаты премии.

Действие настоящего Положения распространяется на работников технического персонала администрации Чайковского муниципального района.

#### I. Условия и размеры выплаты премий

- 1.1. Премия по результатам работы за месяц:
  - 1.1.1. Условия для назначения:
    - а) уборщица, дворник:
      - своевременная и качественная уборка закрепленных участков;
      - соблюдение правил санитарии в убираемых помещениях;
      - сохранность товарно-материальных ценностей;
      - строгое соблюдение трудовой дисциплины.
    - б) Сторож:
      - обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
      - недопущение хищений, оперативное фиксирование и доведение до руководства информации, поступающей во время дежурства;
      - строгое соблюдение трудовой дисциплины.
    - в) гардеробщица:
      - обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
      - отсутствие нареканий и претензий со стороны посетителей;
      - строгое соблюдение трудовой дисциплины.
    - г) Столяр:
      - своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
      - добросовестное выполнение служебных обязанностей;
      - строгое соблюдение трудовой дисциплины;
      - Ведущий документовед:
        - своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
        - добросовестное выполнение служебных обязанностей;
        - строгое соблюдение трудовой дисциплины.
      - е) Начальник отдела технического обеспечения:
        - обеспечение сохранности материальных ценностей;
        - своевременное обеспечение канцелярскими товарами, бумагой, хозяйственными товарами;
        - своевременное осуществление контроля за состоянием помещений, качеством уборки помещений;
        - своевременное представление качественного составленных материальных отчетов и другой документации;
        - своевременное и качественное выполнение ремонтных работ;
        - строгое соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушения соблюдения трудовой дисциплины работников хозяйственного отдела;
        - ж) водитель:
          - качественное обслуживание автотранспортного средства, содержание автотранспортного средства в технически исправном состоянии;
          - безаварийная работа;
          - своевременный выход автотранспортного средства на линию;
          - недопущение перерасхода горюче-смазочных материалов;
          - своевременное представление надлежаще оформленных путевых листов;
          - оперативность и профессионализм при выполнении заданий и поручений;
          - увеличенный объем междугородных поездок (о поездок в месяц - 25%, от 1-3 поездок в месяц-50%, от 4-6 поездок в месяц -75%,7 и более поездок в месяц 100%).

- 1.1.2. Размеры премии:
  - а) уборщица, дворник – до 25% от должностного оклада;
  - б) сторож – до 25% от должностного оклада;
  - в) гардеробщица – до 25% от должностного оклада;
  - г) столяр – до 25% от должностного оклада;
  - д) ведущий документовед – до 25% от должностного оклада;
  - е) начальник отдела технического обеспечения – до 25% от должностного оклада;
  - ж) водитель – до 100% от должностного оклада;
- 1.2. Премия по результатам работы за квартал, год:
  - 1.2.1. Условия для назначения:
    - премирование по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период при наличии экономии по фонду оплаты труда работников технического персонала;
    - размер премии по результатам работы за квартал, год устанавливается конкретному работнику в зависимости от личного вклада.
  - 1.2.2. В случае увольнения работника до принятия решения о премировании по результатам работы за квартал, год данному работнику премия за квартал, год не выплачивается.
- 1.3. Основаниями для снижения премии по результатам за месяц, квартал, год является:
  - невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, требований по охране труда и техники безопасности;
  - нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
  - невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;
  - необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей.

#### II. Порядок начисления и выплаты премии

- 2.1. Премирование по результатам работы за месяц производится в пределах фонда оплаты труда за фактически отработанное время.
- 2.2. Премирование работников технического персонала производится на основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района. Основанием для определения размера премии работникам являются служебная записка начальника отдела технического обеспечения.
- Премирование начальника отдела технического обеспечения производится на основании служебной записки первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами по распоряжению администрации Чайковского муниципального района.
- 2.3. Новая принятому работнику, работникам, принятым на работу по срочному трудовому договору, премия по результатам работы за месяц, квартал, год выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем периоде.
- 2.4. При прекращении трудового договора работникам, проработавшим неполный текущий месяц, премия по результатам работы за месяц выплачивается исходя из фактически отработанного времени.
- 2.5. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.
- 2.6. Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 2.7. Ежемесячные премии учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 12.12.2016 №1159

Приложение 4  
к Положению о системе оплаты труда и стимулирования  
работников, осуществляющих техническое обеспечение  
деятельности администрации Чайковского муниципального  
района

### Общие условия и порядок установления надбавки за особые условия работы работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района

Настоящим Положением определяется порядок назначения и выплаты надбавки к должностным окладам работников технического персонала за особые условия работы.

#### I. Общие положения

- 1.1. По настоящему Положению надбавка за особые условия работы выплачивается работникам технического персонала.
- 1.2. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производится в пределах средств на оплату труда работников технического персонала, предусмотренных в бюджете администрации Чайковского муниципального района.

- II. Порядок назначения и выплаты надбавки за особые условия работы
  - 2.1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается распоряжением администрации Чайковского муниципального района каждому из работников технического персонала в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по сравнению заместителя главы, начальника отдела технического обеспечения.
  - Установленные надбавки за особые условия работы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности выполняемой работы.
  - 2.2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.
  - 2.3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.
  - 2.4. Надбавка за особые условия работы может устанавливаться в следующих размерах и на основании основных критериев для установления размера надбавки:

№ п/п	Основные критерии для установления размера надбавки	Размер ежемесячной надбавки
1. Начальник отдела технического обеспечения	За многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей и систематическое выполнение срочных и важных заданий (обеспечение безаварийной, бесперебойной работы систем жизнедеятельности администрации; своевременное обеспечение товарно-материальными ценностями всех структурных подразделений администрации; своевременное заключение договоров с энергосберегающими организациями, ведение отчетности).	до 500%
3. Документовед, документовед 1-ой и 2-ой категории, ведущий документовед	За оперативность и профессионализм при выполнении заданий, систематическое выполнение срочных поручений, подготовка запрашиваемой информации и предоставление ее в соответствующие органы	до 250%
4. Водитель автомобиля	За разъездной характер работы, за работу без аварий, за содержание автотранспорта в надлежащем состоянии, за персональную ответственность за осуществление своих должностных обязанностей.	до 500%
5. Уборщица	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, в том числе в весенне-осенний период.	до 400%
6. Сторож (вахтер)	За своевременное предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций, особый режим работы в период приезда делегаций.	до 400%
7. Дворник	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, в том числе в весенне-осенний период.	до 400%
8. Столяр	За многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение работ в сжатые сроки (срочный текущий ремонт в здании администрации – врезка замков, регулировка и сборка мебели).	до 400%
9. Гардеробщница	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, в том числе в весенне-осенний период.	до 400%

2.5. По решению главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района может быть снижен ранее установленный размер надбавки за особые условия работы или прекращена ее выплата при невыполнении критериев ее выплаты. Основанием для снижения или прекращения выплаты надбавки является распоряжение администрации Чайковского муниципального района.

2.6. Выплата надбавки за особые условия работы производится в пределах бюджетных средств фонда оплаты труда по техническому персоналу администрации Чайковского муниципального района.

2.7. Надбавка за особые условия работы включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.12.2016

№ 1160

**О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов Чайковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 29.06.2015 № 846**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 11 декабря 2014 года № 412-ПК «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативно – правовых актов Пермского края и проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», Уставом Чайковского муниципального района, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27.05.2015 № 645 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в Чайковском муниципальном районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов Чайковского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 29 июня 2015 № 846 (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Раздел I Порядка дополнить пунктом 1.31 следующего содержания:

«1.31 Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится с учетом следующих степеней регулирующего воздействия:

а) высокая степень регулирующего воздействия – проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие ранее не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, или положения, способствующие возникновению ранее не предусмотренных нормативными правовыми актами обязанностей, запретов и ограничений для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также положения, приводящие к возникновению ранее не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

б) средняя степень регулирующего воздействия – проект муниципального нормативного правового акта содержит положения, изменяющие или отменяющие ранее предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующие их возникновению в связи с внесенными изменениями, изменению или отмене ранее предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края обязанностей, запретов и ограничений для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также положения, приводящие к изменению или отмене ранее предусмотренных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности;

в) низкая степень регулирующего воздействия – положения муниципального нормативного правового акта дублируют положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Пермского края или приводят положения нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством».

1.2. Пункт 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.1. При подготовке проекта муниципального нормативного правового акта разработчик самостоятельно определяет наличие (отсутствие) положений, предусмотренных в пункте 1.3 настоящего Порядка, и указывает о их наличии в пояснительной записке к проекту. Проект муниципального нормативного правового акта разработчик направляет уполномоченному органу для проведения оценки регулирующего воздействия правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

1.3. Пункт 2.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. В случае отсутствия необходимости в проведении ОРВ проекта правового акта уполномоченный орган указывает об этом в заключении к проекту муниципального нормативного правового акта».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.12.2016

№ 1162

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования**

В соответствии с Законом Пермского края от 23 декабря 2006 года № 46-КЗ «О наделении органов местного самоуправления Пермского края отдельными государственными полномочиями в сфере образования», постановлением Правительства Пермского края от 21 марта 2014 года № 179-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования.

2. Признать утратившими силу постановления главы Чайковского муниципального района:

от 21 июня 2010 года № 1408 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования;

от 20 октября 2010 года № 2598 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1408»;

от 23 апреля 2013 года № 1072 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1408»;

от 14 мая 2014 № 959 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1408»;

от 23 сентября 2015 года № 1156 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1408»;

от 18 декабря 2015 года № 1497 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования, утвержденный Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1408».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на 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 13.12.2016 № 1162

### Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского муниципального района на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования:

1.1.1. обеспечение государственных гарантий на получение общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

1.1.2. обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и на дому (для не посещающих образовательные организации).

#### II. Порядок предоставления и расходования средств

2.1. Средства предоставляются бюджету Чайковского муниципального района в целях финансового обеспечения:

2.1.1. государственных гарантий на получение общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях;

2.1.2. воспитания и обучения детей-инвалидов в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и на дому.

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

2.3. Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) распределяет объемы средств между муниципальными образовательными организациями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности, по принципу нормативного подушевого финансирования, исходя из нормативов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Пермского края, и фактической численности обучающихся на начало учебного года, определяемой на основании локального акта муниципальной образовательной организации о зачислении (отчислении) обучающихся.

Объем дополнительного финансирования малокомплектных образовательных организаций определяется ежегодно в соответствии с порядком, установленным Правительством Пермского края.

2.4. Управление О и ПО предоставляет муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям (далее – образовательные учреждения) средства на:

2.4.1. осуществление государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

2.4.2. обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в виде субсидии на иные цели;

2.4.3. обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов на дому (для не посещающих образовательные учреждения) в виде компенсации части затрат родителей (законным представителям).

2.5. Управление О и ПО предоставляет субсидии в течение финансового года на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – соглашение), заключаемого между Управлением О и ПО и образовательным учреждением. Соглашение заключается на один год.

2.6. В соглашении должно быть определено следующее:

2.6.1. объем, сроки, цели, порядок и условия предоставления субсидий, а также показатели достижения измеримого результата;

2.6.2. меры ответственности и порядок контроля за использованием субсидий;

2.6.3. требования и порядок представления отчетности;

2.6.4. порядок и случаи изменения объема предоставляемых субсидий, а также возврата предоставленных субсидий;

2.6.5. обязательность размещения муниципального задания и отчета об его выполнении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных учреждениях (www.buu.gov.ru);

2.6.6. иная дополнительная информация по решению учредителя.

2.7. Субсидии на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, предоставляются следующим образовательным учреждениям:

2.7.1. муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования;

2.7.2. отдельные муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

2.7.3. муниципальные общеобразовательные учреждения со специальным наименованием «специальные учебно-воспитательные учреждения для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением».

В объемах субсидии учитываются расходы на реализацию образовательных программ дошкольного образования в структурных подразделениях муниципальных образовательных учреждений.

2.8. Субсидии расходуются образовательными учреждениями на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях по направлениям в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 21 марта 2014 года № 179-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования».

2.9. Ежеквартально, а начиная с июля и до конца текущего финансового года ежемесячно, не позднее 15 числа, осуществляется мониторинг исполнения муниципального задания. По результатам мониторинга Управление О и ПО вносит изменение в Соглашение и объемы субсидии между образовательными учреждениями (за исключением малокомплектных образовательных учреждений), исходя из фактической численности учащихся или воспитанников, получивших дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование, а также дополнительное образование, и количества дней посещения учащимися или воспитанниками образовательного учреждения (далее – дни посещения) в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, утвержденно постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 декабря 2015 года № 1415.

Учет количества дней посещения осуществляется образовательными учреждениями в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 21 марта 2014 года № 179-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования» и Методикой формирования показателей, характеризующих качество и исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, утвержденной приказом Управления О и ПО.

2.10. Субсидии на иные цели, направляемые на обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в образовательных учреждениях, предоставляются дошкольным образовательным учреждениям и общеобразовательным учреждениям, реализующим образовательные программы дошкольного образования:

2.10.1. компенсирующего вида для детей-инвалидов;

2.10.2. имеющим группы, созданные для детей-инвалидов;

2.10.3. имеющим группы, общего назначения.

2.11. Управление О и ПО предоставляет субсидии на иные цели на основании Соглашения между Управлением О и ПО и образовательным учреждением.

2.12. Соглашение заключается сроком на один год и определяет следующие условия:

2.12.1. целевое назначение, размер, порядок и сроки перечисления целевой субсидии;

2.12.2. перечень документов, необходимых для предоставления субсидий на иные цели;

2.12.3. показатели эффективности и результативности использования субсидии;

2.12.4. порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных учредителем, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения целей и условий предоставления целевых субсидий, определенных настоящим Порядком и (или) соглашением;

2.12.5. форма, порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели;

2.12.6. иные права и обязанности сторон соглашения и порядок их взаимодействия при реализации соглашения.

2.13. Субсидии расходуются образовательными учреждениями на:

2.13.1. обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по направлениям в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 21 марта 2014 года № 179-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере образования»;

2.13.2. выплаты доплат и надбавки персоналу по обеспечению воспитания и обучения детей-инвалидов на дому.

2.14. Расходы на обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов на дому (для непосещающих образовательные учреждения), при самостоятельном воспитании и обучении на дому детей-инвалидов дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляются в виде компенсации части затрат родителям (законным представителям) в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 08 декабря 2010 года № 3111 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий администрации Чайковского муниципального района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».

2.15. Субсидии расходуются образовательными учреждениями в соответствии их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

**III. Порядок возврата субсидий**

3.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии, предоставленной образовательному учреждению на выполнение муниципального задания, источником которой являются средства бюджета Чайковского муниципального района, межбюджетные трансферты из бюджета Пермского края, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии, предоставленной образовательному учреждению при условии выполнения муниципального задания, установленного учредителем, не подлежат сокращению (вызачислению).

При невыполнении муниципального задания по итогам финансового года средства субсидии возвращаются образовательным учреждениям в бюджет Чайковского муниципального района в сумме пропорционально объему невыполненного муниципального задания. Возврат осуществляется образовательным учреждением в течение 10 календарных дней с момента получения требования о возврате бюджетных средств в бюджет Чайковского муниципального района, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.

3.2. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района.

3.3. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Управление О и ПО в течение 10 дней со дня представления отчета или установления факта нецелевого использования средств направляет образовательному учреждению письменное требование о возврате субсидии;

3.3.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено образовательным учреждением в течение 10 дней со дня его получения;

3.3.3. в случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Управление О и ПО обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Не использованная в текущем финансовом году субсидия на иные цели подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района. Остатки средств, перечисленные получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района, возвращаются учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

**IV. Порядок контроля за использованием субсидий и предоставления отчетности**

4.1. Образовательные учреждения ежемесячно направляют в Управление О и ПО отчет об использовании субсидий не позднее 06-го числа месяца, следующего за отчетным периодом:

4.1.1. по субсидии на предоставление государственных гарантий на получение общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4.1.2. по субсидии на обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Муниципальные образовательные учреждения несут ответственность за целевое и эффективное расходование субсидий и достоверность предоставленных отчетных показателей.

4.3. 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.

4.4. При осуществлении контроля за расходованием субсидии в образовательных учреждениях Управление О и ПО вправе:

4.4.1. проводить проверки расходования субсидий в образовательных учреждениях;

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

Приложение 1  
к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования

**Отчёт об использовании субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания**

Наименование муниципальной услуги	Остаток средств на начало отчетного периода	Получено средств на отчетную дату	Кассовый план на отчетную дату	Кассовые расходы на отчетную дату	Фактические расходы на отчетную дату	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Руководитель учреждения  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) / (расшифровка)

Исполнитель  
Телефон: \_\_\_\_\_ (подпись) / (расшифровка)

Приложение 1  
к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере образования

**Отчёт об использовании субсидии на иные цели на обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов в образовательных учреждениях**

Наименование расходов	Количество получателей	Плановый объем субсидии по соглашению с учредителем	Получено субсидии	Произведено выплат	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6

Руководитель учреждения  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) / (расшифровка)

Исполнитель  
Телефон: \_\_\_\_\_ (подпись) / (расшифровка)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

13.12.2016

№ 1168

**О внесении изменения в Порядок предоставления и расходования средств на участие во Всероссийской олимпиаде школьников, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25.12.2014 № 2368**

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, на основании Устава Чайковского муниципального района, поста-

новления администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годов» и в целях обеспечения участия во Всероссийской олимпиаде школьников

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок предоставления и расходования средств на участие во Всероссийской олимпиаде школьников, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2014 года № 2368 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников» (в редакции от 28.10.2015 № 1279, от 28.09.2016 № 895, от 06.12.2016 № 1140), следующее изменение:

- дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.3 следующего содержания:
- «2.6.3. приобретение сувенирной продукции, цветов, буфетное обслуживание.».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**Протокол публичных слушаний по теме: «Обсуждение проекта решения Земского Собрания Чайковского муниципального района «О бюджете Чайковского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

07.12.2016

Председательствующий: Котов В.Л., председатель комиссии по бюджетной и налоговой политике Земского Собрания Чайковского муниципального района.

Секретарь: Тихонова В.И., консультант Земского Собрания Чайковского муниципального района.

Место проведения: здание администрации Чайковского муниципального района по адресу: г. Чайковский, ул. Ленина, 37, каб.50.

Присутствовало: 51 человек.

Список зарегистрированных участников публичных слушаний приведен в качестве приложения 1 к протоколу.

**ПОВЕСТКА:**

Обсуждение проекта решения Земского Собрания Чайковского муниципального района «О бюджете Чайковского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

Докладчики: Терентьева Л.А., Барановская Т.В.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Котов В.Л. поприветствовал участников слушаний. Озвучил тему публичных слушаний. Отметил, что слушания проводятся в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, Уставом Чайковского муниципального района и Положением о бюджетном процессе. Бюджет принят в первом чтении на заседании Земского Собрания 23 ноября 2016 года, решение № 32.

Цель слушаний – получение от населения информации, предложений, которые могут быть внесены в бюджет. В дальнейшем предложения будут рассмотрены на комиссии по бюджетной и налоговой политике Земского Собрания и будут вынесены на очередное заседание Земского Собрания. Свои предложения можно представить в письменном виде в аппарат Земского Собрания до 14 декабря. Ход публичных слушаний, а также вопросы и предложения протоколируются секретарем.

Регламент работы: Доклад Терентьевой Л.А., заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления администрации Чайковского муниципального района до 30 минут.

Доклад Барановской Т.В., председателя Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района до 20 минут.

Выступление представителей населения – до 5 минут

Прения участников – до 5 минут

Вопросы – до 3 минут

На публичных слушаниях присутствуют представители населения Белькова Светлана Георгиевна, Слепнева Галина Александровна.

Котов В.Л. представил слово заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальнику финансового управления администрации Чайковского муниципального района Л.А.Терентьевой.

Терентьева Л.А. доложила по проекту бюджета Чайковского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (приложение 2).

Котов В.Л. представил слово председателю Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района Барановской Т.В.

Барановская Т.В. озвучила заключение Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета Чайковского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (приложение 3).

Котов В.Л. представил слово представителям населения. Слепнева Г.А. – добрый день, уважаемые депутаты, уважаемые присутствующие! Как житель города, как руководитель большой общественной организации я внимательно постараюсь изучить данный документ. Дефицит бюджета составляет 34 тысячи рублей, данная сумма не может являться основанием для каких-то категоричных отказов в приеме бюджета на предстоящий период. Надо отметить, что все ранее запущенные долгосрочные программы не прекращают своего действия на предстоящий период, что тоже говорит об общей сбалансированности бюджета, и что финансирование данных программ предусмотрено. Отсутствие заимствований, говорит о серьезном подходе к планированию бюджета. Все обязательства, возлагаемые на исполнительную власть, прописаны детально и подкреплены соответствующим финансированием. Однако, есть замечание: финансирование НКО в разделе «Общество и власть» не предполагает увеличения по годам, т.е. в 2018 и 2019 годах остается в том же объеме. В рамках проектов, которые определяют нашу деятельность, не предусмотрены сегодня озвученная и инфляция, и рост цен на тарифы и услуги, т.е. на осуществление самой непосредственной деятельности денег практически у НКО не остается, но это не большие суммы и, думаю, что в течение рабочих моментов, в течение текущих годов, которые предстоит прожить, в рамках данных объемов бюджета, эти вопросы как-то решим. В целом, предлагаю депутатам принять проект бюджета на предстоящие годы.

Белькова С.Г. – добрый день, уважаемые присутствующие! Сегодня я выступаю в качестве эксперта от населения, и поэтому, буду рассуждать о предлагаемом проекте бюджета как обыватель, как человек, живущий в Чайковском муниципальном районе и, желающий, чтобы район развивался, и для людей были созданы благоприятные условия. Возможно, я повторюсь в некоторых цифрах. Во-первых, что хотелось бы отметить: все материалы по проекту бюджета размещены в свободном доступе в сети интернет на сайте финансового управления администрации района. Конечно, это объёмный финансовый документ, он сложен для понимания простому обывателю, но финансовым управлением создан более упрощенный вариант бюджета – «бюджет для граждан». Наверное, многие, пришедшие сюда ознакомились с ним и согласятся со мной, что в этом документе все детально разъяснено, «разложено по полочкам». Прописаны все доходы, расходы бюджета. Охарактеризованы все муниципальные программы и прописаны средства, которые должны быть направлены на их исполнение. Кроме того, есть вся информация по исполнению бюджета текущего 2016 года и можно в сравнении посмотреть, что и как изменяется и 2017 году и далее в планируемом периоде. Основную долю доходной части составляют безвозмездные поступления, остальная часть формируется непосредственно в районе, доходы самого муниципального района. Основная часть доходов муниципального района – это НДФЛ, транспортный налог, налог на совокупный доход, гос. пошлина, акцизы на нефтепродукты. Расходная часть подразумевает собой финансирование 17 муниципальных программ. По 13 программам закладывается рост расходов, т.е. финансируются в большем объеме эти программы, либо финансирование остается на уровне 2016 года, но по 4 программам сокращается фи-

насирование – это по программе «Развитие образования в Чайковском муниципальном районе». По статье «Приведение в нормативное состояние объектов образования» уменьшается финансирование на 26 млн.рублей, на 2017 год запланировано всего 1,3 млн.рублей на ремонт. Следующая программа, по которой идет снижение финансирование – «Муниципальные дороги Чайковского муниципального района». На текущий ремонт предусмотрено всего 19 млн.рублей, капитальный ремонт в 2017 году не запланирован. По программе «Устойчивое развитие сельских поселений» средства не заложены. На 2017 год 5 млн. рублей переходят с 2016 года на строительство распределительных газопроводов в д.Маракуши, а дальше ничего не запланировано. Программа «Развитие сельского хозяйства Чайковского муниципального района» – идет снижение финансирования. Всего 74% закладывается от расходов, которые направляет районный бюджет, Федерации не финансирует эту программу и краевые средства сокращаются в 10 раз. Пожелание – пересмотреть и увеличить эту статью расходов.

Создается резервный фонд – 1,5 млн.рублей, это определено законодательством и это очень хорошо, что у нас такой фонд есть, который может быть использован на чрезвычайные ситуации.

Подводя итог, скажу, что бюджет прозрачен, бюджет доступен для изучения и анализа. Надеюсь, что пожелание будет учтено. Спасибо за внимание!

Котов В.Л. предложил задавать вопросы.

Захваткина З.М. – вопрос заместителю главы по экономике и финансам Терентьевой Ларисе Андреевне. Намерены ли Вы пересмотреть программу «Экономическое развитие» и какие основные направления в деятельности заместителя главы по экономике считаете главными для реализации этой программы? Какой метод расчетов был применен для определения финансирования по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат по этой программе, учитывалось ли при этом исполнение запланированных мероприятий инвестиционной Стратегии, которая была утверждена постановлением администрации в ноябре 2015 года?

Вопросы по блоку «Расходы на содержание аппарата управления»: 1) Актуальной задачей для администрации Чайковского муниципального района является соблюдение нормативов на содержание органов местного самоуправления, уставленных Правительством Пермского края. Посмотрев проект бюджета, посмотрев расходы на обеспечительную деятельность функциональных органов в муниципальных программах следует отметить, что по ряду функциональных органов произошло незначительное сокращение на аппарат управления от 300 тысяч до 100 тысяч рублей.

Терентьева Л.А. – что касается программы экономического развития, действительно, как Вы помните, бюджет формируется исходя из тех параметров, которые были утверждены в 2016 году на 2017 год. И, формируя, Вы в тот период, бюджет 2017 года, по сути, заложили параметры этой программы, поэтому мы как бы руководствовались тем принципом Бюджетного кодекса, когда мы корректируем только показатели программы, и для того чтобы в тех рамках бюджетных ограничений, которые были установлены в 2016 году на 2017 год, мы распределяли и уменьшали расходы по определенным направлениям. То, что касается привязки темпа роста налоговых поступлений и темпов роста, действительно в этом отношении у нас будут вноситься корректировки в программу, также вноситься изменения по инвестиционной программе. В декабре состоится заседание инвестиционного Совета, и мы будем предлагать взаимодействие показателей инвестиционной программы с показателями программы экономического развития. Здесь мы с Вами согласны, надо этот момент доработать. То, что касается выдержки норматива на содержание органов местного самоуправления, то у нас норматив полностью выдержан и согласно постановлению Правительства Пермского края у нас расходы в соответствии с установленным нормативом на 12 млн.рублей ниже. Расходы на содержание местного самоуправления, на аппарат управления, как и в прошлом году не превышают 5%. То, что касается увеличения по некоторым главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС): у нас произошло определенное изменение в структуре, которая была утверждена решением Земского Собрания. В части программы «Экономическое развитие» я абсолютно с Вами согласна, здесь мы будем работать. Но, то, что сами расходы перераспределились между ГРБС без общего увеличения расходов на содержание органов местного самоуправления, тут, в принципе право администрации перераспределять по функционалу и по утвержденной структуре расходы на содержание аппарата администрации.

Котов В.Л. предложил задавать вопросы. Вопросов не задано.

Котов В.Л. предложил перейти к прениям. Напомнил, что прения участников до 5 минут.

Захваткина З.М. – хотелось бы обратить внимание на следующее: в розданном формате проекта бюджета для граждан показана как корректируются параметры бюджета в рамках трехлетнего бюджета, т.е. сейчас корректировке поддаются параметры бюджета 2017 – 2018 годов и планируется 2019 год. Когда формировался бюджет на 2016-2018 годы, 2017 год был очень не простым, тогда налоговые и неналоговые доходы составляли 555,4 млн.рублей. Дотации из регионального фонда финансовой поддержки составляли всего лишь 99 тысяч рублей. На собственные полномочия бюджет мог рассчитывать на сумму – 154 млн.рублей. Когда был принят бюджет, все ГРБС должны были привести свои программы к параметрам бюджета. Значительный секвестр бюджетов был произведен по всем муниципальным программам. Так как бюджет формировался на основании параметров бюджета 2017 года, то сейчас в представленном проекте бюджет на собственные полномочия муниципального района составляет 717,4 млн.рублей, т.е. он возрос с первоначально утвержденного бюджета на 63 млн.рублей. Налоговые и неналоговые доходы, по сравнению с первоначально утвержденным бюджетом уменьшились почти на 8 млн.рублей. Радует, что увеличилась дотация из краевого бюджета на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности и составляет 169,9 млн.рублей. Это позволило как-то балансировать бюджет 2017 года по сравнению с первоначально утвержденным бюджетом. Как отмечалось в докладе, что резервы по увеличению доходов бюджета есть, необходимо активное взаимодействие с налоговой службой по мобилизации доходов в бюджет. Следует отметить, что существенная нагрузка по обеспечению выполнения указов Президента РФ по доведению средней заработной платы по экономике и по соблюдению законодательства по минимальному размеру опла-

ты труда, дает о себе знать. Хочется отметить, что соблюдена преемственность по принятым инвестиционным проектам, появились новые проекты, направленные на сохранение здоровья образа жизни, прежде всего молодежи. Приняты дополнительные обязательства по выплатам Почетным гражданам Чайковского муниципального района, материальной помощи медицинским работникам, привлекаемым на территорию Чайковского муниципального района. Но, по моему мнению, не в полной мере реализованы основные подходы к формированию расходов бюджета муниципального района. А именно, привлечение в бюджет муниципального района средств из федерального и краевого бюджетов, создание благоприятных условий для развития субъектов малого предпринимательства и сельхозтоваропроизводителей, показателем эффективности которых является показатель привлечения средств краевого и федерального бюджетов и развитие налогового потенциала поселения, находящегося в границах муниципального района. Для того чтобы обеспечить участие 7 организаций, которые выдержали конкурсный отбор и привлечь дополнительные средства в объеме 13,3 млн.рублей предлагаю предусмотреть в проекте бюджета ко второму чтению объем финансирования по направлению предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в размере 700 тысяч рублей как и определено в муниципальной программе. Источником финансирования данного предложения являются средства районного бюджета, остающиеся на счетах районного бюджета, которые образуются за счет невыполнения доходной части бюджета. Для того, чтобы рассмотреть возможность участия других организаций в отборе проектов по направлению предоставления субсидий на возмещение части затрат по лизинговым платежам, а также на развитие отрасли растениеводства, предлагаю зафиксировать в протоколе предложение - по результатам исполнения бюджета

за 2016 год в 1 квартале 2017 года рассмотреть дополнительное выделение финансирования по программе экономическое развитие и развитие сельского хозяйства. Хотелось бы обратиться к руководству для того чтобы вернуть структуру финансового управления в первоначальный вид. Хотелось бы пожелать администрации успешного принятия бюджета и выполнения всех поставленных задач.

Котов В.Л. – спасибо, Зоя Михайловна, Ваши вопросы все записаны, думаю, что на комиссиях администрация представит свои пояснения, поэтому будет все учтено. Кто еще желает высказаться, поучаствовать в прениях?

Новиков А.А. – первоначально формировался бюджет, который был достаточно пессимистичен, но сейчас мы более уверенно смотрим на 2017 год. Мы понимаем, что и эти цифры являются не окончательными, будут существенные поправки и изменения в бюджет и уверен, что они будут в сторону увеличения.

Котов В.Л. – спасибо, Алексей Анатольевич! Сегодня был рассмотрен проект решения Земского Собрания «О бюджете Чайковского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов». Высказанные предложения и замечания будут рассмотрены рабочей группой по подготовке проекта решения Земского Собрания по бюджету на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов ко второму чтению.

Ход и итоги публичных слушаний занесены в протокол, который будет опубликован в муниципальной газете «Огни Камы».

Спасибо всем за участие в публичных слушаниях.

Председательствующий В.Л. Котов  
Секретарь В.И. Тихонова

Приложения к протоколу размещены на сайте администрации Чайковского муниципального района на странице Земского Собрания: <http://чайковскийрайон.рф>

- 187,792 тыс. руб. – федеральный бюджет
2018 год – 36884,427 тыс. руб.
- 36884,427 тыс. руб. – районный бюджет
2019 год – 37216,727 тыс. руб.
- 37216,727 тыс. руб. – районный бюджет
2020 год – 38985,065 тыс. руб.
- 38985,065 тыс. руб. – районный бюджет

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет: Всего – 303468,031 тыс. руб., в т.ч.: - 295939,463 тыс. руб. – районный бюджет - 6147,964 тыс. руб. – краевой бюджет - 1380,423 тыс. руб. – федеральный бюджет - 0,000 тыс. руб. – средства ООО «Лукойл-Пермь» 2014 год – 49024,825 тыс. руб., в т.ч.: - 44982,343 тыс. руб. – районный бюджет - 3548,146 тыс. руб. – краевой бюджет - 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет 2015 год – 47869,527 тыс. руб. - 44571,413 тыс. руб. – районный бюджет - 2599,818 тыс. руб. – краевой бюджет - 698,295 тыс. руб. – федеральный бюджет 2016 год – 38125,463 тыс. руб. - 38125,463 тыс. руб. – районный бюджет - 0,000 тыс. руб. – средства ООО «Лукойл-Пермь» 2017 год – 55361,997 тыс. руб. - 55174,025 тыс. руб. – районный бюджет - 187,792 тыс. руб. – федеральный бюджет 2018 год – 36884,427 тыс. руб. - 36884,427 тыс. руб. – районный бюджет 2019 год – 37216,727 тыс. руб. - 37216,727 тыс. руб. – районный бюджет 2020 год – 38985,065 тыс. руб. - 38985,065 тыс. руб. – районный бюджет
-------------------------------	---

2. Пункт 5.3. раздела V «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:  
«5.3. Общий объем финансирования Программы составляет 303468,031 тыс. руб., в т.ч.:  
- 295939,463 тыс. руб. – районный бюджет  
- 6147,964 тыс. руб. – краевой бюджет  
- 1380,423 тыс. руб. – федеральный бюджет  
- 0,000 тыс. руб. – средства ООО «Лукойл-Пермь»

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	5626,326	863,600	1401,611	1194,551	524,491	426,091	607,991	607,991
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	253943,460	35608,800	36729,397	34688,699	36765,301	36127,636	36127,636	37895,974
Подпрограмма 3. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район»	средства районного бюджета Ф е д е р а л ь н ы й бюджет	22434,682 187,972	370,574	1977,562	2242,213	17553,533	0,000	145,400	145,400
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы»	средства краевого бюджета средства федерального бюджета средства районного бюджета	6147,964 1192,631 1428,802	3548,146 494,336 727,639	2599,818 698,295 701,163	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000
Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	11173,411	7411,730	3761,681	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Подпрограмма 6. «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы»	средства районного бюджета	1332,800				330,700	330,700	335,700	335,700
Итого по Программе	средства краевого бюджета средства федерального бюджета средства районного бюджета Средства ООО «Лукойл-Пермь» итого	6147,964 1380,423 295939,470 0,000 303468,031	3548,146 494,336 44982,343 0,000 49024,825	2364,077 698,295 1413,413 0,000 47869,527	0,000 0,000 38125,463 0,000 38125,463	0,000 0,000 55174,025 0,000 55361,997	0,000 0,000 36884,427 0,000 36884,427	0,000 0,000 37216,727 0,000 37216,727	0,000 0,000 38985,065 0,000 38985,065

3. В паспорте подпрограммы «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 863,60 тыс.руб. 2015 год – 1401,611 тыс.руб. 2016 год – 1185,951 тыс.руб. 2017 год – 524,491 тыс.руб. 2018 год – 426,091 тыс.руб. 2019 год – 607,991 тыс.руб. 2020 год – 607,991 тыс.руб.
-------------------------------	--

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 863,60 тыс.руб. 2015 год – 1401,611 тыс.руб. 2016 год – 1194,551 тыс.руб. 2017 год – 524,491 тыс.руб. 2018 год – 426,091 тыс.руб. 2019 год – 607,991 тыс.руб. 2020 год – 607,991 тыс.руб.
-------------------------------	--

4. Пункт 5.3. подпрограммы «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:  
«5.3. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 5626,326 тыс. рублей, в том числе:  
средства районного бюджета – 5626,326 тыс. рублей.

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»	средства районного бюджета	5626,326	863,600	1401,611	1194,551	524,491	426,091	607,991	607,991
Итого по муниципальной программе	средства районного бюджета	5626,326	863,600	1401,611	1194,551	524,491	426,091	607,991	607,991

5. Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе» изложить в новой редакции:

Приложение 4  
к муниципальной программе «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

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	2015	2016	2017	2018	2019	2020				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе»																					
Цель: Выстроить комплекс мероприятий, направленный на создание имиджа Чайковского муниципального района как территории активной молодежи через организацию и проведение качественных массовых мероприятий в территории и за её пределами.																					
Задача 1.1. Создание благоприятных условий для выражения талантов и способностей подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района по основным направлениям реализации интересов молодежи																					
1.1.1. Межмуниципальный День молодежи "Большой выпускной"		МБУ «Дворец молодежи» МБУ СДДЦДМ "Лидер"	Бюджет муниципального района	816,700	286,700		0,000	70,000	70,000	70,000	Количество клубных формирований	10	50	50	-	-	-	-	-	-	
											количество участников	человек	200			200	225	250	250	250	



