



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» www.ognikami.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 14 (242), 7 апреля 2023 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№278

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 28 марта 2022 г. № 312 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа».
3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2023 № 278

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа

1.	Управление образования
1.1	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию
1.2	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
1.3	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
1.4	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
1.5	Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования
1.6	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
1.7	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях
1.8	Предоставление информации о результатах проведенных обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся
1.9	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края
1.10	Запись на обучение по дополнительной образовательной программе
2.	Управление строительства и архитектуры
2.1	Выдача градостроительного плана земельного участка
2.2	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
2.3	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
2.4	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.5	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности
2.6	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
2.7	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
2.8	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
2.9	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
2.10	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.11	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
2.12	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2.13	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
2.14	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
3.	Управление земельно-имущественных отношений
3.1	Отдел земельных отношений
3.1.1	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
3.1.2	Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иным договорам, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров
3.1.3	Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

3.2	Отдел земельно-лесных отношений
3.2.1	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
3.2.2	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
3.2.3	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
3.2.4	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно
3.2.5	Согласование местоположения границ земельных участков
3.2.6	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3.2.7	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
3.2.8	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
3.2.9	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненно наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права
3.2.10	Изменение вида разрешенного использования земельного участка
3.2.11	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую
3.2.12	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности
3.2.13	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
3.3	Отдел по работе с наружной рекламой и НТО
3.3.1	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
3.3.2	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
3.4	Отдел реализации жилищных программ
3.4.1	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
3.4.2	Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
3.4.3	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
3.4.4	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
3.4.5	Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность
4.	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта
4.1	Отдел жилищно-коммунального хозяйства
4.1.1	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
4.1.2	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
4.1.3	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
4.2	Отдел охраны окружающей среды и природопользования
4.2.1	Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы
4.2.2	Согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа
4.2.3	Включение сведений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа
4.3	Отдел транспортного обслуживания
4.3.1	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
4.3.2	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов над территорией Чайковского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Чайковского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
5.	МБУ «Архив Чайковского городского округа»
5.1	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
6.	Отдел социального развития
6.1	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
6.2	Предоставление родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельного приобретения путёвки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края
7.	Управление культуры и молодежной политики
7.1	Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Чайковского городского округа
7.2	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа
8.	Управление физической культуры и спорта
8.1	Присвоение спортивных разрядов
8.2	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей
9.	Управление внутренней политики и общественной безопасности
9.1	Регистрация устава территориального общественного самоуправления
10.	Территориальные отделы администрации Чайковского городского округа, отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления ЖКХиТ
10.1	Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)
11.	Отдел муниципальной службы
11.1	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Чайковского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами
12.	Управление финансов
12.1	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах
13.	Управление экономического развития
13.1	Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка
14.	МКУ «Жилкомэнергосервис»
14.1	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№279

О создании и утверждении состава комиссии по решению вопросов о создании, упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменению их границ

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по рассмотрению обосновывающих материалов о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменении их границ (далее - Комиссия).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Комиссии;

2.2. Состав Комиссии.

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2023 № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по рассмотрению обосновывающих материалов о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменении их границ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам создания лесничеств (далее соответственно - Положение, Комиссия) определяет порядок формирования Комиссии, основные задачи, права, организацию и порядок работы Комиссии.

1.2. Комиссия образована с целью вынесения решения, содержащего оценку и рекомендации по созданию, упразднению лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на территории Чайковского городского округа, установлению и изменении их границ, в соответствии с Порядком принятия решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых на территории Чайковского городского округа, установлению и изменении их границ, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Чайковского городского округа (далее – Порядок).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. рассмотрение документов, предоставленных заинтересованными лицами, на соответствие их требованиям, установленным Порядком;

2.1.2. Принятие решений:

2.1.2.1. о наличии либо отсутствии оснований для создания лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменению их границ;

2.1.2.2. о наличии либо отсутствии оснований для упразднения, лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменению их границ;

2.1.2.3. о наличии либо отсутствии оснований для изменения границ лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменению их границ;

2.2. Комиссия в целях реализации своих задач имеет право:

2.2.1. приглашать на заседания Комиссии экспертов, иных специалистов для осуществления экспертной оценки предоставленных заинтересованными лицами документов;

2.2.2. приглашать заинтересованных лиц для дачи разъяснений по документам, предоставленным в Комиссию.

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации Чайковского городского округа.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.3. Общее руководство Комиссией, планирование ее текущей деятельности, утверждение повесток ее заседаний, принятие решения о приглашении заинтересованных лиц и обеспечение выполнения возложенных на нее задач осуществляет председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, наделенных полномочиями в сфере градостроительной деятельности, имущественных и земельных отношений, охраны окружающей среды, представитель правового управления, а также представитель ГКУ «Чайковское лесничество»;

3.5. В состав Комиссии могут также включаться по согласованию представители государственных органов контроля и надзора, исполнительных органов государственной власти Пермского края, представители общественных объединений и некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области градостроительной деятельности, имущественных и земельных отношений, охраны окружающей среды.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

3.6.2. определяет время, место и дату проведения заседаний Комиссии;

3.6.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3.6.4. решает иные вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии наделен полномочиями члена Комиссии и осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

3.7.1. уведомляет членов Комиссии не менее, чем за 5 рабочих дней о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии;

3.7.2. осуществляет рассылку необходимых материалов членам Комиссии;

3.7.3. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

3.7.4. по решению председателя Комиссии организует участие заинтересованных лиц в заседании

Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии имеют право:

3.8.1. лично участвовать в заседании Комиссии с правом голоса;

3.8.2. выносить на обсуждение любые вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии;

3.8.3. высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам;

3.8.4. получать информацию, имеющуюся в распоряжении Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии обязаны:

3.9.1. лично присутствовать на заседаниях Комиссии. На период временной нетрудоспособности или отпуска члена Комиссии, в заседании Комиссии участвует лицо, исполняющее его обязанности по основному месту работы;

3.9.2. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую им известной в связи с работой в Комиссии информацию, отнесенную к категории информации для служебного пользования.

3.10. Формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, установленные Порядком.

3.11. Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.12. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих. Решение Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.13. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.14. Члены Комиссии, которые не согласны с решением Комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение с занесением его в протокол заседания Комиссии.

3.15. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседания Комиссии в сроки, установленные Порядком, и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2023 № 279

СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению обосновывающих материалов о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменении их границ

Председатель	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре
Заместитель председателя	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа
Секретарь	главный специалист отдела охраны окружающей среды и природопользования Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа

Члены Комиссии:

Представитель правового управления администрации Чайковского городского округа

Представитель Управления земельных – имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

Представитель Управления архитектуры и строительства администрации Чайковского городского округа

Представитель Государственного казенного учреждения «Чайковское лесничество»

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№280

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 26 ноября 2020 г. № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2023 № 280

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет; граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо граждане Российской Федерации, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2.1.2. граждане, достигшие возраста 14 лет, получившие основное общее образование, или совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – поступающий).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на информационных стендах в здании Управления образования администрации Чайковского городского округа (место нахождения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22), образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация);

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»), Управления образования администрации Чайковского городского округа: <http://uprobr.my1.ru>, официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образования администрации Чайковского городского округа, образовательные организации.

1.3.2. Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале:

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

образец заявления о зачислении на обучение.

Образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

1.3.3. Управление образования администрации Чайковского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования администрации Чайковского городского округа (<http://uprobr.my1.ru>), Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы Управления образования администрации Чайковского городского округа, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Управления образования администрации Чайковского городского округа, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте Управления образования администрации Чайковского городского округа (<http://uprobr.my1.ru>);

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования).

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на территории Чайковского городского округа представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. Управление образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя 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. зачисление на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.3.1.1. мотивированный отказ в зачислении на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.4.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение в следующие сроки:

при зачислении в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение в первый класс;

при зачислении в 1 класс детей, проживающих на незакрепленной территории, а также во 2 и 11 классы – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении на обучение и представленных документов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Управления образования (<http://uprobr.my1.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (поступающим) предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о зачислении на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложению 2.1, 2.2, 2.3 к административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (поступающего);

2.6.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (полнородные и неполнородные дети, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» или документа, подтверждающего родство заявителя);

2.6.1.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

2.6.1.5. копия документа о регистрации ребенка (поступающего) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.1.6. справка с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.1.7. копия заключения психолога – медико – педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.8. аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке (при приеме в 10, 11 класс);

2.6.1.9. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка (поступающего) на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявитель (поступающий) является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

2.6.1.10. разрешение Управления образования о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования (в случае зачисления детей в 1 класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего

образования в возрасте ранее 6,5 лет и позже 8 лет).

2.6.2. При посещении заявителем (поступающим) общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.7, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. Заявители (поступающий) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.5. Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации субъектов Российской Федерации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.6.6. Сроки подачи заявления о зачислении на обучение в первый класс:

2.6.6.1. для заявителей, имеющих право на внеочередной и первоочередной порядок предоставления места в общеобразовательной организации, а также детей, проживающих в одной семье и имеющих право преимущественного приема, детей, проживающих на закрепленной территории, прием начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2.6.6.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.6.6.3. общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.6.6.1, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предъявляемым заявителем (поступающим) на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7.3. тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

2.6.8. Управление образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя (поступающего):

2.6.8.1. 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;

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

2.6.8.3. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (поступающим) платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель (поступающий) вправе представить данные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.8.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем (поступающим) документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.6.7. административного регламента;

2.7.1.2. представление заявителем (поступающим) неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.7.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.6. административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении:

2.7.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента;

2.7.2.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

2.7.2.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал:

2.7.3.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента;

2.7.3.2. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению.

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (поступающего) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме на зачисление в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.2. В случае отказа в приеме на зачисление в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест заявитель (поступающий) для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования или Министерство образования и науки Пермского края.

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

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

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (поступающего), для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации: при личном обращении в образовательную организацию – в день его поступления; при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления; при использовании Единого портала - автоматически в момент поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя (поступающего) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале;

2.16.2. Заявитель (поступающий) вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, через Единый портал.

2.16.3. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о зачислении на обучение, и соответствия действительности поданных образцов документов. При проведении проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.16.4. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию;

3.1.3. уведомление заявителя (поступающего) о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зачисление о зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя (поступающего).

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

при личном обращении в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; с использованием функционала Единого портала.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры при личном обращении заявителя (поступающего) в образовательную организацию в день поступления заявления о зачислении на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет в АИС «ЭПОС» (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления о зачислении на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию; 3.2.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (поступающему) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственных за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов по форме согласно приложениям 3.1, 3.2 к административному регламенту);

3.2.4.4. обеспечивает ознакомление заявителя (поступающего) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении на обучение и заверяется личной подписью заявителя (поступающего);

3.2.4.5. получает согласие на обработку персональных данных заявителя (поступающего) и персональных данных ребенка (поступающего) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также при необходимости согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе;

3.2.4.6. регистрирует заявление о зачислении на обучение и документы в информационной системе, журнале приема заявлений о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию;

3.2.4.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию об индивидуальном номере заявления о зачислении на обучение и перечне представленных при зачислении на обучение документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры.

3.2.5. В случае обращения заявителя (поступающего) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением (далее – посредством почтовой связи) о вручении ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет в АИС «ЭПОС» наличие зарегистрированного заявления о зачислении на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.2.5.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. административного регламента;

3.2.5.4. при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента, направляет заявителю (поступающему) уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 3.1, 3.2 к административному регламенту);

3.2.5.5. в случае соответствия представленных заявления о зачислении на обучение и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует данное заявление в АИС «ЭПОС», журнале приема заявлений о зачислении на обучение и уведомляет заявителя (поступающего) о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем (поступающим) в заявлении о зачислении на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 5.1, 5.2 к административному регламенту.

3.2.5.6. направляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию об индивидуальном номере заявления о зачислении на обучение и перечне представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры.

3.2.5.7. в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры;

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о зачислении на обучение и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.2 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 3.1, 3.2 к административному регламенту).

3.2.6. При подаче заявления о зачислении на обучение посредством Единого портала ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.6.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.6.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления о зачислении на обучение и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.2.6.3. при установлении несоответствия представленных заявления о зачислении на обучение и документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет заявителя на Едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации) при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим направляется уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 3.1, 3.2 к административному регламенту);

3.2.6.4. в случае соответствия представленных заявления о зачислении на обучение и документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента регистрирует данное заявление и документы АИС «ЭПОС», в журнале приема заявлений о зачислении на обучение и направляет на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет заявителя на Едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации) при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим расписку в получении документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к административному регламенту.

При подаче заявления о зачислении на обучение посредством Единого портала не допускается требовать копий и оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, за исключением копий и оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.2.7. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления о зачислении на обучение и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо обра-

зовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1. о зачислении на обучение в образовательную организацию;

3.3.3.2. об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.3.4. При принятии решения о зачислении на обучение ребенка (поступающего) в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления о зачислении на обучение, индивидуальный номер данного заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом администрации Чайковского городского округа в соответствии с пунктами 2.6.6.1 и 2.6.6.2 административного регламента);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 6 к административному регламенту);

при принятии решения о зачислении ребенка (поступающего) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие права преимущественного зачисления на обучение в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (приложение 6 к административному регламенту).

3.3.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении на обучение в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке образовательной организации, уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию (согласно приложениям 7.1, 7.2 к административному регламенту) или уведомление об отказе в зачислении на обучение (согласно приложениям 8.1, 8.2 к административному регламенту) со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9. административного регламента.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.3.7. Срок принятия распорядительного акта – в соответствии с пунктом 2.4.2. административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении на обучение.

3.4. Уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает уведомление заявителя (поступающего) о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о зачислении на обучение.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личный кабинет заявителя (поступающего) поступает уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.4.5. Срок уведомления заявителя (поступающего) о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (поступающего) о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.4.7. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о зачислении на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией от заявителя (поступающего) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем (поступающим) в образовательную организацию при личном обращении, посредством почтовой связи.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о зачислении на обучение;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю образовательной организации;

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней;

3.5.6. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам, начальника Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля определяется локальным нормативно – правовым актом образовательной организации.

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.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются Управлением образования.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг являются:

- 4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;
4.2.3.2. поручение руководителя Управления образования, образовательной организации.
4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управление образования, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления образования, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, образовательные организации 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 Управления образования, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя (поступающего) о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель (поступающий) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления образования, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Управление образования, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципальному служащему обжалуются в администрации Чайковского городского округа.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя Управления образования обжалуются в администрации Чайковского городского округа.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в Управлении образования.

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются в Управлении образования, образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Управление образования, образовательная организация обеспечивает информирование заявителей (поступающих) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт (при наличии)
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1	т. 6-02-64, 6-09-15	pervayasosh@mail.ru	http://soshone.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа НьюТон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Алексея Кирьянова, д. 1	т. 7-48-49	mousosh21957@mail.ru	http://maousosh2.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а	т. 3-33-73, 3-31-72	mousoshv4@bk.ru	

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2	т. 2-58-10, 2-50-00	moysosh7@mail.ru	http://chaiksc7.my1.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4	т. 2-90-28, 2-03-27	sh8.chaikovsk@gmail.com	www.chaikschool8.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Алексея Кирьянова» г. Чайковский	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д. 32, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д. 35а	т. 3-39-39, 3-39-35	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30, т. 3-38-30; ул. Карла Маркса, д. 30а	т. 3-53-22, 3-53-20	shkola10@inbox.ru	http:// school10-chaik.ucoz.net/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а	т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а; Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1	т. 6-26-11, 6-17-64	mousosh121987@yandex.ru	http://sosh12.my1.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34	т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	т. 4-45-83, 4-46-15	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школьная, д.7	т. 5-21-57, 5-28-32	fsosh2010@yandex.ru	http://fokishkola.3dn.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37	т. 5-22-45, 5-23-70	krfoki@mail.ru	http://www.krfoki.ucoz.ru

Приложение 2.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

(наименование должности руководителя образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на обучение в образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего и основного общего образования (примерная форма)

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)
в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
для получения общего образования в _____ форме с «_____» _____ 20____ г.
(очной, очно-заочной, заочной)
Язык образования русский.
Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____
(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык (для 2-9 классов) _____.

Сведения о ребенке:

Дата рождения: «_____» _____ 20____ г.;

Место рождения: _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____;

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____, выданное _____;

_____;

(когда и кем выдано)

Паспорт (по достижении 14-летнего возраста): серии _____ № _____, выданный _____.

_____.

(когда и кем выдан)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____;

ФИО _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____;

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Отец: _____;
 ФИО _____;
 Адрес места жительства: _____;
 Адрес места пребывания: _____;
 Контактный телефон: _____ (при наличии);
 E-mail: _____ (при наличии).

Дополнительная информация:

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: _____

(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе:** _____ (да/нет) и/или создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____ (указать программу)

(подпись)

Наличие **потребности ребенка в создании специальных условий** для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида **в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:** _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____

Решение принято с учетом мнения ребенка.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО) (подпись)

Подтверждаю согласие

(наименование образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО) (подпись)

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

Приложение 2.2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Прием заявлений о зачислении
 в государственные и муниципальные
 образовательные организации субъектов
 Российской Федерации, реализующие
 программы общего образования»

(наименование должности руководителя образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(ФИО поступающего несовершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на обучение в образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего общего образования (примерная форма)

Прошу зачислить меня _____ (ФИО поступающего)

в _____ класс _____ (наименование образовательной организации) для получения общего образования в _____ форме с « _____ » _____ 20 ____ г. (очной, очно – заочной, заочной) Язык образования русский.

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____ (указать какой)

Изучал (а) иностранный язык _____.

Сведения о поступающем:

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.;
 Место рождения: _____;
 Адрес места жительства: _____;
 Адрес места пребывания: _____;
 Паспорт: серии _____ № _____, выданный _____.
 Аттестат об основном общем образовании (реквизиты): № _____, выданный _____.
 Контактный телефон: _____ (при наличии);
 E-mail: _____ (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

ФИО _____;
 Адрес места жительства: _____;
 Адрес места пребывания: _____;
 Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).
 Отец: _____;
 ФИО _____;
 Адрес места жительства: _____;
 Адрес места пребывания: _____;
 Контактный телефон: _____ (при наличии);
 E-mail: _____ (при наличии).

Дополнительная информация:

Наличие **права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:** _____

(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе:** _____ (да/нет) и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе _____ (указать программу) (подпись)

Наличие **потребности поступающего в создании специальных условий** для организации обучения и воспитания **в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:** _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____

Решение принято с учетом мнения родителей

(ФИО родителя (законного представителя)) (подпись)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО поступающего) _____ (подпись)

(ФИО родителя (законного представителя)) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО поступающего) _____ (подпись)

Подтверждаю согласие

(наименование образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Настоящее согласие действует на период обучения поступающего в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО поступающего) _____ (подпись)

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

Приложение № 2.3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Прием заявлений о зачислении
 в государственные и муниципальные
 образовательные организации субъектов
 Российской Федерации, реализующие
 программы общего образования»

(наименование должности руководителя образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(ФИО поступающего - совершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на обучение в образовательную организацию (примерная форма)

Прошу зачислить меня _____ (ФИО поступающего)

в _____ класс _____ (наименование образовательной организации)

для получения общего образования в _____ форме с « _____ » _____ 20 ____ г. (очной, очно – заочной, заочной) Язык образования русский.

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____ (да / нет, в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык (для 2-11 классов) _____.

Сведения о поступающем:

Дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.;
 Место рождения: _____;
 Адрес места жительства: _____;
 Адрес места пребывания: _____;
 Паспорт: серии _____ № _____, выданный _____.
 Аттестат об основном общем образовании (при наличии): № _____, выданный _____.
 Контактный телефон: _____ (при наличии);
 E-mail: _____ (при наличии).

Дополнительная информация:

Наличие **права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:** _____

(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе:** _____ (да/нет) и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе _____

(указать программу) (подпись)

Наличие **потребности поступающего в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:** _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

«__» _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Подтверждаю согласие _____

(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Настоящее согласие действует на период обучения поступающего в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (подпись)

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

Приложение 3.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов о зачислении на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

В СВЯЗИ С _____

(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для Вашего зачисления на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

В СВЯЗИ С _____

(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

РАСПИСКА**в получении документов для зачисления на обучение в образовательную организацию**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Расписка о получении документов о зачислении на обучение в образовательную организацию _____

(ФИО ребенка)

выдана гр. _____

(ФИО заявителя)

Индивидуальный номер заявления от «__» _____ 20__ г. № _____

Приняты следующие документы для зачисления на обучение в образовательную организацию:

1. Заявление о зачислении на обучение в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

Приложение 4.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

РАСПИСКА**в получении документов для зачисления на обучение в образовательную организацию**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Расписка о получении документов о зачислении на обучение в образовательную организацию выдана гр. _____.

(ФИО поступающего)

Индивидуальный номер заявления от «__» _____ 20__ г. № _____

Приняты следующие документы о зачислении на обучение в образовательную организацию:

1. Заявление о зачислении на обучение в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

Приложение 5.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ о зачислении на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

рассмотрено. Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. направить в наш адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ о зачислении на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

рассмотрено. Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. направить в наш адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные

организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1. Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
1.1 Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы таможенных органов Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Чайковского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - факт смерти сотрудника в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, - факт увольнения гражданина Российской Федерации службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, гражданина Российской Федерации.	Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
1.2 Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Чайковского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, - факт увольнения со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
1.3 Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2. Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке		
2.1 Дети прокуроров	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.2 Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»
2.3 Дети судей	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3. Право преимущественного зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
3.1 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Копия свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458»
4. Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке при подготовке к военной или иной государственной службе российского казначейства		

4.1. Дети, имеющие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казначейства;	Оригиналы и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казначейства;	Приказ Минпросвещения России от 08.10.2012г. № 707 «О внесении изменений в приказ Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
---	---	---

Приложение 7.1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию**

от «___» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____,
Настоящим уведомляем, что _____
(ФИО ребенка)

зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

(приказ _____).
(реквизиты приказа – при приеме детей во 2-11 классы, а также в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 7.2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию**

от «___» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____,
Настоящим уведомляем, что Вы зачислены в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(приказ _____).
(реквизиты приказа)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8.1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию**

от «___» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____,
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

В СВЯЗИ С _____
(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию

от «___» _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____,

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении на обучение в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

В СВЯЗИ С _____
(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3.04.2023

№293

О внесении изменений в Регламент работы рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд муниципальных учреждений Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.07.2021 № 667

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Чайковского городского округа, Соглашением об осуществлении государственным казенным учреждением Пермского края «Центр организации закупок» полномочий муниципального образования Пермского края на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от 14 декабря 2022 г. № 01-44-54

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент работы рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд муниципальных учреждений Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 июля 2021 г. № 667 «О создании рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Чайковского городского округа» (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 11.01.2022 № 18, от 18.04.2022 № 414, от 30.12.2022 № 1491) изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение к постановлению
администрации Чайковского
городского округа
от 3.04.2023 № 293

РЕГЛАМЕНТ

деятельности рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд муниципальных учреждений Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд муниципальных учреждений Чайковского городского округа (далее – Регламент) определяет порядок осуществления деятельности рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд муниципальных учреждений Чайковского городского округа (далее – РГ) при рассмотрении заявок на проведение закупок товаров, работ, услуг (далее – заявки) для муниципальных учреждений Чайковского городского округа (далее – заказчики).

1.2. РГ рассматривает заявки заказчиков, направленные посредством региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее – РИС Закупки ПК), на предмет их обоснованности и целесообразности в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.3. РГ рассматривает:

1.3.1. заявки с начальной (максимальной) ценой контракта (договора), максимальным значением цены контракта (договора) (далее – НМЦК, МЗЦК) более 600 000 (шестьсот тысяч) рублей, за исключением заявок на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

1.3.2. заявки с предложением об изменении существенных условий контракта, заключенного до 1 января 2024 г., если при исполнении такого контракта возникли независимые от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения, в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации за исключением случаев, указанных в постановлении администрации Чайковского городского округа от 15 мая 2022 г. № 516 «Об изменении существенных условий контрактов, заключенных до 1 января 2024 года для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа» (далее – постановление № 516).

1.4. РГ рассматривает заявки на предмет обоснованности и целесообразности закупки для нужд Чайковского городского округа, а именно:

1.4.1. наличия у заказчиков лимитов бюджетных обязательств для осуществления закупки или соответствия закупки плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.4.2. правильности определения и обоснования НМЦК, начальной цены единицы товара, работы, услуги (далее – НЦЕ), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

1.4.3. соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Рассмотрение информации, указанной:

1.5.1. в пункте 1.4.1 Регламента, осуществляется членом РГ - заместителем начальника управления, начальником отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг управления финансов администрации Чайковского городского округа;

1.5.2. в пункте 1.4.2 Регламента, проводится членом РГ – из числа иных должностных лиц, главным распорядителем бюджетных средств, являющимся учредителем для заказчика;

1.5.3. в пункте 1.4.3 Регламента, выполняется членом РГ – директором муниципального казенного учреждения «Управление закупок» (далее – Учреждение).

1.6. Результат рассмотрения информации, указанной в пункте 1.4. Регламента, осуществляется членами РГ, указанными в пункте 1.5. Регламента, путём выбора из решений по заявке, предлагаемых РИС Закупки ПК.

1.7. Учреждение является ответственным за организацию работы РГ, осуществляет прием заявок заказчиков в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, организует текущую работу РГ и подготовку материалов к заседанию РГ, готовит проект протокола заседания РГ, осуществляет контроль за устранением заказчиками замечаний РГ.

1.8. РГ согласовывает заявки заказчиков после рассмотрения их государственным казенным учреждением Пермского края «Центр организации закупок» (далее – ГКУ «ЦОЗ»).

1.9. Порядок рассмотрения заявок, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, их форма и содержание установлены постановлением № 516.

2. Порядок рассмотрения заявок

2.1. Для рассмотрения заявок на РГ заказчики направляют их в Учреждение с использованием РИС Закупки ПК.

Форма и содержание заявок устанавливаются приказом Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края от 30 декабря 2021 г. № 32-01-04-191 «Об утверждении Регламента формирования, подачи, приема, рассмотрения, согласования заявки в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения нужд муниципальных образований Пермского края» (далее – приказ № 32-01-04-191).

2.2. Срок направления заявок на РГ, после согласования их заказчиками с ГКУ «ЦОЗ», составляет один рабочий день.

2.3. Учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения от заказчика заявки, подлежащей рассмотрению на заседании РГ, знакомится с комплектом документов и принимает в работу, а в случае представления неполного комплекта документов, возвращает заявку заказчику.

В случае приёма заявки в работу, Учреждение осуществляет рассмотрение документов заявки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты рассмотрения такой заявки на заседании РГ.

2.4. В заявке, сформированной заказчиком с использованием РИС Закупки ПК и согласованной с ГКУ «ЦОЗ», должно содержаться заключение экспертизы НМЦК, НЦЕ, выданное ГКУ «ЦОЗ». При отсутствии заключения экспертизы ГКУ «ЦОЗ» в соответствии с приказом № 32-01-04-191, заказчик представляет заключение о правильности определения и обоснования НМЦК, НЦЕ, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, подписанное заказчиком и членом РГ, указанным в пункте 1.5.2 Регламента.

2.5. Заказчик может самостоятельно отозвать заявку в РИС Закупки ПК до рассмотрения её на РГ для внесения корректировок. В таком случае, заявка из личного кабинета Учреждения направляется обратно в личный кабинет заказчика. Дальнейшее согласование заявки осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков, утвержденным постановлением администрации города Чайковского от 21 февраля 2019 г. № 289 «Об определении уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков и утверждении Порядка взаимодействия», а также приказом № 32-01-04-191.

2.6. Учреждение направляет информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Регламента, членам РГ для ознакомления в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания РГ.

В заседаниях РГ, кроме основного состава РГ, дополнительно участвует должностное лицо из иных должностных лиц, утвержденных в составе РГ, либо лицо его заменяющее, и являющееся для заказчика главным распорядителем бюджетных средств. Если заказчиком является главный распорядитель бюджетных средств, то в заседании участвует основной состав РГ.

2.7. Члены РГ после рассмотрения полученной информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Регламента, до заседания РГ посредством РИС Закупки ПК согласовывают заявку или оставляют комментарий о возврате заявки заказчику.

2.8. Председатель РГ:
определяет дату, место и форму проведения заседания РГ;
дает поручения членам РГ в пределах своей компетенции;
ведет заседание РГ.

При временном отсутствии председателя РГ заседание РГ ведет председательствующий, выбранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов РГ.

Заседания РГ проводятся в очной, заочной форме или с использованием средств видео-конференц-связи. В случае, если всеми членами РГ заявки в РИС Закупки ПК согласованы без замечаний, очного голосования на заседании РГ не требуется.

2.9. Решения РГ принимаются большинством голосов от численного состава РГ, участвующего на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании РГ.

2.10. Заседание РГ считается правомочным, если в нем участвует более половины ее численного основного состава.

2.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию на заседаниях РГ могут привлекаться эксперты – лица, имеющие опыт в требуемой сфере не менее трех лет или специальные знания по объекту закупки.

2.12. На заседаниях РГ вправе присутствовать представитель заказчика.

На заседании РГ представитель заказчика представляет устные пояснения в части обоснования закупки при необходимости. Представитель заказчика вправе давать письменные пояснения, касающиеся соответствующей заявки, самостоятельно или по замечаниям, полученным при предварительном рассмотрении заявок Учреждением.

2.13. По результатам рассмотрения заявок РГ принимает одно из следующих решений:

2.13.1. согласовать заявку;

2.13.2. отклонить заявку.

2.14. Решения РГ по заявкам оформляются протоколом не позднее одного рабочего дня после дня заседания РГ, подписываются председательствовавшим на заседании РГ.

2.15. Учреждение размещает в РИС Закупки ПК протокол заседания РГ не позднее одного рабочего дня после дня подписания протокола РГ.

2.16. В случае если РГ принято решение, указанное в:

пункте 2.13.1 настоящего Регламента, - заказчик направляет в РИС Закупки ПК заявку в ГКУ «ЦОЗ» в соответствии с приказом № 32-01-04-191;

пункте 2.13.2 настоящего Регламента, - после устранения замечаний членов РГ заказчик повторно направляет заявку для рассмотрения на заседании РГ в порядке, установленном разделом 2 настоящего Регламента;

2.17. В случае неосуществления закупки по заявкам, рассмотренным на заседании РГ в течение шести месяцев после согласования РГ, и сохранения потребности в товаре, работе, услуге, заказчик обязан представить в Учреждение новую заявку для ее повторного рассмотрения на заседании РГ.

2.18. Заказчик несет ответственность за полноту и достоверность сведений в представляемых документах.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3.04.2023

№294

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на реализацию проекта «Школьный двор» программы «Комфортный край» и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 13 января 2023 г. № 17-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на реализацию программы «Комфортный край», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на реализацию проекта «Школьный двор» программы «Комфортный край» за счет субсидий, передаваемых из бюджета Пермского края, и средств бюджета Чайковского городского округа.
2. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 постановления, Управление образования администрации Чайковского городского округа.
3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на реализацию проекта «Школьный двор» программы «Комфортный край».
4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 3.04.2023 № 294

ПОРЯДОК
предоставления и расходования средств на реализацию проекта
«Школьный двор» программы «Комфортный край»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления и расходования средств на реализацию проекта «Школьный двор» программы «Комфортный край» (далее – реализация проекта) в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 (далее – Порядок).

1.2. Средства предоставляются в целях благоустройства территорий, прилегающих к зданиям общеобразовательных учреждений, предоставляющих общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

1.3. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) в установленном порядке, на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, за счет субсидии из бюджета Пермского края и средств бюджета Чайковского городского округа.

1.4. Средства на реализацию проекта предоставляются в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия) муниципальным общеобразовательным организациям (далее – учреждения), в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии в текущем финансовом году учреждение представляет учредителю пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств;

информацию о планируемых работах по благоустройству территорий.

2.2. Учредитель рассматривает и проверяет документы на полноту их представления в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней с даты их представления.

2.3. Требования, которым должно соответствовать учреждение на дату подачи документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Чайковского городского округа.

2.4. Основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии: несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.5. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении из бюджета Чайковского городского округа муниципальному бюджетному (автономному) учреждению субсидии на иные цели (далее – Соглашение), заключенного между учредителем и учреждением в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа от 10 января 2019 г. № 23.

2.6. Условиями заключения Соглашения являются: соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка; признание учреждения победителем в конкурсном отборе, проведенном Министерством территориального развития Пермского края (далее – Министерство); наличие соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Министерством и администрацией Чайковского городского округа.

2.7. В случаях, установленных Соглашением, заключаются дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой.

2.8. Объем субсидии учреждению определяется по формуле:

Субсидии = V КБ + V МБ, где

V КБ - объем субсидии за счет средств краевого бюджета, утвержденный постановлением Правительства Пермского края;

V МБ – объем субсидии за счет средств местного бюджета, определяемый как доля финансирования не менее 10 % от объема средств на реализацию проекта.

2.9. Субсидия предоставляется на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов), в сроки, установленные Соглашением.

2.10. Субсидия расходуеться учреждением на благоустройство территории по видам работ, утвержденных приказом Министерства образования и науки Пермского края.

2.11. Расходование субсидии осуществляется учреждениями в соответствии с Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» соответственно.

2.12. Субсидия расходуеться учреждением в соответствии с целевым назначением и не может быть направлена на другие цели.

2.13. Объем субсидии, образовавшийся в результате экономии по итогам осуществления закупок (конкурсных процедур), выполнения работ и уточнения проектно-сметной или сметной документации либо по причине невыполнения работ ввиду расторжения договора, соглашения с подрядчиком вследствие неисполнения его обязательств по договору, соглашению по реализации проекта, может быть использован на выполнение иных (дополнительных) объемов и видов работ, направленных на улучшение (укрупнение) того же проекта.

2.14. Для перечисления субсидии учреждение не менее чем за 25 рабочих дней до дня наступления

срока оплаты договоров, соглашений по реализации проекта представляет в Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – Управление строительства) отчет о софинансировании расходов по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К отчету о софинансировании прилагаются заверенные заказчиком копии договоров, соглашений по реализации проекта на сумму не менее суммы средств, указанных в Соглашении.

2.15. Управление строительства в течение 5 рабочих дней проверяет представленные документы и направляет посредством системы электронного документооборота Пермского края отчет о софинансировании расходов в Министерство.

2.16. Перечисление субсидии учреждению осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления средств в бюджет Чайковского городского округа.

2.17. Показателями результативности использования субсидии являются:

2.17.1. заключение договоров, соглашений в соответствии с действующим законодательством на выполнение работ, поставку товаров, оказание услуг в рамках реализации проекта в течение 90 календарных дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии между Министерством образования и науки Пермского края и администрацией Чайковского городского округа;

2.17.2. срок завершения работ по благоустройству учреждения: по работам, предусматривающим укладку асфальтного покрытия, тротуарной плитки, установку флагштока, информационных стендов, не позднее 1 сентября года предоставления субсидии;

по остальным работам, предусмотренным в рамках мероприятия, не позднее 31 октября года предоставления субсидии.

Под завершением работ понимается окончательная приемка заказчиком выполненных подрядчиком работ, предусмотренных договорами, соглашениями на выполнение работ, поставку товара, оказание услуг в рамках реализации проекта.

3. Требования к отчетности

3.1. Учреждения предоставляют Управлению образования отчетность в сроки и по форме, установленные Соглашением.

3.2. Контроль за своевременностью представления отчетов и достоверностью отчетных данных возлагается на руководителей учреждений.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий на иные цели и ответственность за их несоблюдение

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

4.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

4.3. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и(или) Соглашением, осуществляют Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

4.4. В случае несоблюдения учреждениями целей и условий, установленных при предоставлении субсидии, недостижения показателей результативности, выявленных по результатам проверок, проведенных Управлением образования и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующие сроки:

на основании требования Управления образования - в течение 30 календарных дней со дня получения учреждениями соответствующего требования;

на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения учреждениями требований о возврате субсидии на иные цели Управление образования обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Порядку предоставления и расходования средств на реализацию проекта «Школьный двор» программы «Комфортный край»

Отчет
о софинансировании расходов по состоянию
на «__» _____ 20__ г.

Наименование муниципального учреждения: _____

Наименование приоритетного проекта: _____

N п/п	Наименование мероприятия	Реквизиты соглашения (дата, номер)	Предусмотрено соглашением, тыс. руб.		Цена договоров, соглашений, тыс. руб.	Подлежит оплате из средств бюджета Пермского края, тыс. руб.	Поступило средств из бюджета Пермского края в текущем году, тыс. руб.	
			Всего	в том числе:				
			средства бюджета Пермского края	средства местного бюджета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Реестр заключенных договоров, соглашений

N п/п	Дата, номер договора, соглашения	Наименование контрагента	Цена договора, соглашения, тыс. руб.
1	2	3	4
	Итого:		

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП
Исполнитель (ФИО полностью, тел. (____) _____)
«__» _____ 20__ г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3.04.2023

№295

О внесении изменений в Порядок организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Чайковского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 19.03.2021 № 237

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приложением № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, постановлением Правительства Пермского края от 7 марта 2019 г. № 136-п «О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ», Уставом Чайковского городского округа, с целью участия населения Чайковского городского округа в осуществлении местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 19 марта 2021 г. № 237 «Об утверждении Порядка организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору

общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству» (в редакции постановления от 04.04.2022 № 345) следующее изменение:

в пункте 1 постановления слова «на 2019-2022 годы» заменить словами «на 2019-2024 годы».

2. Внести в Порядок организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Чайковского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в рамках реализации адресной программы «Формирование современной городской среды Чайковского городского округа на 2019-2022 годы», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 марта 2021 г. № 237 (в редакции постановления от 04.04.2022 № 345) изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 3.04.2023 № 295

ПОРЯДОК
организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных
территорий Чайковского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке
благоустройству в рамках реализации адресной программы «Формирование современной
городской среды Чайковского городского округа на 2019-2024 годы»

1. Общие положения

1.1. Рейтинговое голосование по отбору общественных территорий Чайковского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в рамках реализации адресной программы «Формирование современной городской среды Чайковского городского округа на 2019-2024 годы» (далее – голосование по общественным территориям, голосование), проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству.

1.2. Участниками голосования по отбору общественных территорий являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, проживающие на территории Чайковского городского округа и имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

1.3. Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

1.4. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

1.5. Граждане и организации в праве самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Агитационный период начинается со дня опубликования в газете «Огни Камы» постановления администрации Чайковского городского округа (далее – постановление Администрации) о назначении голосования.

1.7. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия по реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Чайковского городского округа (далее – Общественная комиссия), которая:

1.7.1. обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);

1.7.2. формирует территориальные счетные комиссии, назначает председателя и оборудует территориальные счетные участки;

1.7.3. рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

1.7.4. осуществляет тестирование работы системы интернет-голосования в случае удаленного (дистанционного) голосования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе платформы по голосованию за объекты благоустройства, а так же оценку отображения точной информации для граждан при интернет-голосовании.

1.8. При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

1.8.1. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

1.8.2. Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией и должен быть не менее 3-х членов комиссии.

1.8.3. В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

1.8.4. Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

1.9. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, Общественная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

2. Условия и формы проведения голосования

2.1. Голосование проводится в следующих формах:

- открытое голосование на территориальных счетных участках (далее открытое голосование);

- удаленное (дистанционное) голосование с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием платформы по голосованию за объекты благоустройства.

2.2. Решение о назначении голосования по общественным территориям принимается в форме постановления Администрации. Основанием принятия постановления Администрации о назначении рейтингового голосования является решение, принятое Общественной комиссией.

2.3. В постановлении Администрации о назначении голосования по общественным территориям устанавливаются следующие сведения:

2.3.1. дата и время проведения голосования;

2.3.2. места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков и (или) адреса интернет-порталов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе платформы по голосованию за объекты благоустройства);

2.3.3. перечень общественных территорий, представленных на голосование;

2.3.4. в случае, если территория для благоустройства была выбрана ранее года предшествующего проведению отбора и выполнение работ по благоустройству данной территории предполагается в несколько этапов, проводится голосование за дизайн-проекты данной территории;

2.3.5. количество общественных территорий, за которые может проголосовать один гражданин одновременно;

2.3.6. порядок определения победителя по итогам голосования;

2.3.7. форма (формы) проведения голосования (открытое голосование, интернет-голосование);

2.3.8. иные сведения, необходимые для проведения голосования.

2.4. Голосование по отбору общественных территорий проводится не позднее семи дней после истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознакомления с дизайн-проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования.

2.5. Решение о проведении голосования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Администрации не менее чем за 7 дней до дня его проведения.

3. Проведение открытого голосования

3.1. Открытое голосование проводится на территориальных счетных участках путем заполнения

бюллетеней.

3.2. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на пункт голосования (территориальный счетный участок) (далее – список).

3.3. В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и имеющие место жительства на территории Чайковского городского округа (далее – участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) участника голосования, серию и номер паспорта (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации) участника голосования.

3.4. В списке должны быть также предусмотрены:

3.4.1. графа для проставления участником голосования подписи за полученный им документ для голосования;

3.4.2. графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.4.3. графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего документ для голосования участнику голосования.

3.5. Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ставит в списке подпись за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждение согласия на обработку его персональных данных.

3.6. После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику бюллетень.

3.7. Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более чем за две общественные территории, подлежащие благоустройству.

3.8. Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается голосовать.

3.9. После заполнения бюллетеня участник голосования отдает заполненный бюллетень члену территориальной счетной комиссии, у которого он получил указанный документ для голосования.

3.10. По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

3.11. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания голосования.

По истечении времени проведения открытого голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

3.12. При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные заинтересованные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

3.13. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии.

При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

3.14. Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных документов для голосования фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

3.15. При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

3.16. Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество общественных территорий, чем предусмотрено, а также любые бюллетени для голосования, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

3.17. В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

3.18. После завершения подсчета действительных и недействительных бюллетеней упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями опечатываются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

3.19. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

3.20. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке (в итоговом протоколе Общественной комиссии об итогах голосования) указываются:

3.20.1. число граждан, принявших участие в голосовании;

3.20.2. результаты голосования (итоги голосования) в виде таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;

3.20.3. иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

3.21. Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

3.22. Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

3.23. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в Общественной комиссии.

4. Проведение интернет-голосования

4.1. Процедура интернет-голосования осуществляется с использованием Единой краевой автоматизированной системы Открытого Правительства Пермского края («Управляем вместе») (далее – Система) или с использованием платформы по голосованию за объекты благоустройства (далее – Платформа) и должна обеспечивать:

4.1.1. возможность выбора участником интернет-голосования в Системе или на Платформе не более двух общественных территорий, подлежащих благоустройству в муниципальном образовании, в котором проводится голосование;

4.1.2. возможность гражданам, достигшим 14-летнего возраста и имеющим место жительства на территории Чайковского городского округа, осуществлять голосование.

4.1.3. информирование граждан о количестве голосов, отданных при интернет-голосовании, в режиме реального времени.

4.2. Автоматическая выгрузка итогов проведения интернет-голосования и печать их на бумажном носителе формата А4 осуществляются председателем территориальной счетной комиссии. Удостоверенные председателем территориальной счетной комиссии итоги проведения интернет-голосования передаются территориальной счетной комиссии для подведения итогов голосования.

4.3. Итоги проведения интернет-голосования должны содержать сведения о наименовании интернет-голосования, о дате и времени проведения интернет-голосования, сроках проведения интернет-голосования, сведения об авторизованных пользователях – участниках интернет-голосования и отданных голосах при голосовании, итоговом количестве голосов, отданных по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации адресной программы «Формирование современной городской среды Чайковского городского округа на 2019-2024 годы».

4.4. Результаты интернет - голосования направляются в общественную комиссию.

5. Подведение итогов голосования

5.1. Установление итогов голосования по общественным территориям производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий в случае открытого голосования и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии об итогах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В случае интернет-голосования итоги голосования по общественным территориям подводятся общественной комиссией и оформляются протоколом общественной комиссии по итогам проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.2. Установление итогов голосования Общественной комиссией производится не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления всех итоговых протоколов территориальных счетных комиссий.

5.3. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, заявка на включение которой в голосование поступила раньше, в случае проведения заявочной кампании или набравшей наибольшее количество голосов на этапе сбора предложений.

5.4. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель общественной комиссии представляет Главе итоговый протокол результатов голосования в течении 5 дней со дня формирования итогов голосования по общественным территориям.

5.5. Итоговый протокол Общественной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствовавшими при установлении итогов голосования членами Общественной комиссии, заверен печатью Администрации и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол Общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в отдел реализации программ Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

5.6. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол, в течение одного года хранятся в Управлении строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, а затем уничтожаются. Списки хранятся в соответствии со сводной номенклатурой дел Администрации.

5.7. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию в письменной форме, с указанием обратного адреса, регистрируются секретарем общественной комиссии в журнале регистрации жалоб и обращений, рассматриваются на заседании Общественной комиссии в течении десяти дней – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя Общественной комиссии в срок не более трех календарных дней со дня рассмотрения жалобы, обращения.

5.8. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Приложение 1
к Порядку организации и проведения процедуры
рейтингового голосования по отбору общественных
территорий Чайковского городского округа, подлежащих
в первоочередном порядке благоустройству в рамках
реализации адресной программы «Формирование
современной городской среды Чайковского
городского округа на 2019-2024 годы»

ФОРМА
итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах
голосования по отбору общественных территорий
Чайковского городского округа

Экземпляр № _____

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий
Чайковского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке
благоустройству в _____ году

«__» _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
территориальной счетной комиссии
о результатах голосования

Территориальная счетная комиссия № _____

1. Число граждан, внесенных в список цифрами прописью
голосования на момент окончания
голосования
2. Число бюллетеней, цифрами прописью
выданных территориальной счетной
комиссией гражданам
в день голосования
3. Число погашенных бюллетеней цифрами прописью
4. Число заполненных бюллетеней, цифрами прописью
полученных членами территориальной
счетной комиссии
5. Число недействительных цифрами прописью
бюллетеней
6. Число действительных цифрами прописью
бюллетеней
7. Наименование общественных территорий
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование проекта благоустройства <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель территориальной
счетной комиссии _____
(ФИО) (подпись)
Секретарь территориальной
счетной комиссии _____
(ФИО) (подпись)
Члены территориальной счетной комиссии:

Протокол подписан «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут

Приложение 2
к Порядку организации и проведения процедуры
рейтингового голосования по отбору общественных
территорий Чайковского городского округа,
подлежащих в первоочередном порядке
благоустройству в рамках реализации адресной
программы «Формирование современной
городской среды Чайковского городского округа
на 2019-2024 годы»

ФОРМА
итогового протокола общественной комиссии Чайковского городского округа об итогах голосования
по общественным территориям
Чайковского городского округа

Экземпляр № _____

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий Чайковского городского округа,
подлежащих в первоочередном порядке благоустройству

в _____ году
«__» _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Общественной комиссии Чайковского городского округа
об итогах голосования

Общественная комиссия Чайковского городского округа
«_____»

1. Число граждан, внесенных в списки цифрами прописью
голосования на момент окончания
голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)
2. Число бюллетеней, цифрами прописью
выданных территориальными счетными
комиссиями гражданам
в день голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)
3. Число погашенных цифрами прописью
бюллетеней (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)
4. Число бюллетеней, цифрами прописью
содержащихся в ящиках для
голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)
5. Число недействительных цифрами прописью
бюллетеней (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)
6. Число действительных цифрами прописью
бюллетеней (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)
7. Наименование общественных территорий
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель общественной
комиссии _____
(ФИО) (подпись)
Секретарь общественной
комиссии _____
(ФИО) (подпись)

Члены общественной комиссии:

Протокол подписан «__» _____ 20__ года в _____ часов _____ минут

Приложение 3
к Порядку организации и проведения процедуры
рейтингового голосования по отбору
общественных территорий Чайковского городского округа,
подлежащих в первоочередном порядке благоустройству
в рамках реализации адресной программы
«Формирование современной городской среды
Чайковского городского округа на 2019-2024 годы»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА

**Заседания общественной комиссии по итогам проведения в _____ году голосования по отбору
общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных
программ, на _____ под председательством _____**

(наименование платформы по голосованию)

(ФИО)

Присутствовали:

(члены общественной комиссии)

**Об итогах голосования граждан в _____ году голосования по отбору
общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках
реализации муниципальных программ, на _____**

(наименование платформы по голосованию)

1. Принять к сведению информацию _____ (ФИО, должность) об итогах голосования граждан _____ (наименование муниципального образования субъекта Российской Федерации) по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, на _____ (наименование платформы по голосованию).

2. Утвердить результаты голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, на _____ (наименование платформы по голосованию) по _____ (наименование муниципального образования) согласно приложению к настоящему протоколу (в приложении указывается информация по всем общественным территориям (дизайн-проектам общественных территорий), по которым проводилось голосование в период с _____ и количеством проголосовавших граждан по каждой из территорий).

3. По итогам проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, на _____ (наименование платформы по голосованию) и в соответствии с количеством набранных голосов граждан, определить победителя/победителей (общественная территория либо дизайн-проект) для реализации в _____ году:

№ место	Наименование общественной территории (дизайн-проекта), признанной победителем по итогам рейтингового голосования	Вид объекта общественной территории (парк, сквер, бульвар, набережная, благоустройство памятных мест, площади и иное)	Количество голосов, поданных за конкретную общественную территорию	Планируемый год реализации территории - победителя голосования			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8

победителя/победителей (общественная территория либо дизайн-проект) для реализации в _____ году:

_____ (Должность председателя комиссии)

(дата)

(подпись)

**Приложение к протоколу заседания общественной комиссии _____ (наименование муниципального образования)
о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ формирования современной городской среды, проведенного в период с _____**

№ п/п	Наименование субъекта	Наименование МО	Наименование общественной территории, предложенной для общественного обсуждения	Вид объекта общественных пространств, предложенных для общественного обсуждения (парк, сквер, бульвар, набережная, благоустройство памятных мест, площади и иное)	Голосование за отбор территории да/нет	Голосование за дизайн проект да/нет	Количество голосов, поданных за конкретную общественную территорию	Общественная территория (дизайн проект), признанная победителем по итогам голосования (да)	Планируемый год реализации территории - победителя голосования, (да)			
									2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ФИО, должность, подпись Председателя Общественной комиссии _____

Дата _____

Приложение 4
к Порядку организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Чайковского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в рамках реализации адресной программы «Формирование современной городской среды Чайковского городского округа на 2019-2024 годы»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в _____ году
«_____» _____ года

Подписи двух членов
территориальной
счетной комиссии

РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ

Поставьте любые знаки (знак) в пустых квадратах (квадрате) справа от наименования общественной территории (общественных территорий) не более чем 3 общественных территорий, в пользу которых сделан выбор.

Бюллетень, в котором знаки проставлены более чем в 3 квадратах либо бюллетень, в котором знаки (знак) не проставлены ни в одном из квадратов считаются недействительными.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 6.04.2023 № 313

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6.04.2023

№313

Об утверждении Порядка принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлении и изменении их границ

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлении и изменении их границ.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа**

ПОРЯДОК

принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлению и изменению их границ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлении и изменении их границ (далее - Порядок) определяет последовательность действий, перечень необходимых документов и сведений, необходимых для решения вопросов о процедуре создания, упразднения лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установления и изменения их границ.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
заинтересованные лица - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели; комиссия - коллегиальный орган, созданный администрацией Чайковского городского округа, по рассмотрению обосновывающих материалов о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлении и изменении их границ;

обосновывающие материалы - перечень документов, содержащий картографические и иные обосновывающие материалы, необходимые для принятия решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлении и изменении их границ.

1.3. Остальные термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, которое

определено действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и правовыми актами Чайковского городского округа.

2. Принятие решения о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа.

2.1. Решение о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа принимается в виде постановления администрации Чайковского городского округа (далее - Постановление) с учетом решения комиссии по рассмотрению обосновывающих материалов о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа, установлении и изменении их границ (далее – Комиссия), оформленного в виде протокола.

2.2. Основанием для принятия Комиссией решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, является принятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования, а также внесение изменений в такие документы в части, касающейся территорий, занятых городскими лесами и подготовленные материалы, содержащие обоснование необходимости принятия такого решения (далее – обосновывающие материалы).

При подготовке обосновывающих материалов по инициативе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, закупка работ, услуг осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Организацию работ инициирует Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – Управление).

2.3. Обязательному включению в состав обосновывающих материалов, подготавливаемых для создания и упразднения лесничества, подлежат:

карты (схемы) лесов, содержащие описание местоположения границ земель, на которых расположены городские леса;

текстовое и графическое обоснование, содержащие сведения о необходимости включения земельных участков в границы городского лесничества или исключения земельных участков, занимаемых городскими лесами, а также обоснование их площади и местоположения;

текстовое и графическое описание местоположения границ лесных участков (частей лесных участков), включаемых в границы земель, на которых расположены городские леса либо текстовое и графическое описание местоположения границ лесных участков (частей лесных участков), подлежащих исключению, на которых расположены городские леса, включающие в себя перечень географических координат характерных точек границ таких земель или перечень координат этих точек в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.4. Подготовленные обосновывающие материалы согласовываются с:

Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа;

Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;

Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края;

государственным казенным учреждением «Чайковское лесничество»;

территориальными отделами Администрации Чайковского городского округа (в случае подготовки к принятию решения о создании, об упразднении городского лесничества на землях населенных пунктов муниципального образования и установлении его границ в населенных пунктах муниципального образования, закрепленных за территориальными отделами Администрации Чайковского городского округа).

2.5. Не позднее 10 рабочих дней после получения согласования лиц, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, подготовленные специализированной организацией обосновывающие материалы направляются Управлением в Комиссию.

2.13. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня получения обосновывающих материалов рассматривает их и выносит решение, содержащее оценку и рекомендации по созданию, упразднению лесничества, об установлении и изменении его границ.

2.14. На основании решения Комиссии Управление обеспечивает подготовку соответствующего проекта Постановления.

2.15. Постановление должно содержать сведения о площадях и границах лесничества, а также графическое описание лесничества, включающего перечень координат характерных точек в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.16. Управление в течение 14 календарных дней со дня вступления в силу Постановления, обеспечивает его направление:

в государственный лесной реестр;

в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет;

в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Чайковского городского округа, с целью размещения информации;

в орган, осуществляющий ведение Федеральной государственной информационной системы территориального планирования, с целью размещения информации.

3. Принятие решения об изменении границ лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа.

3.1. Решение об изменении границ лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов Чайковского городского округа принимается в форме Постановления с учетом решения Комиссии, оформленного в виде протокола.

3.2. Заинтересованные лица вправе обратиться в Управление с соответствующим предложением.

3.3. Вместе с предложением направляются также обосновывающие материалы. Их подготовка осуществляется заинтересованными лицами.

3.4. Обязательному включению в состав обосновывающих материалов, подготавливаемых для установления (изменения) границ лесничества, подлежат:

сведения из государственного кадастра недвижимости о правах пользования земельными участками, планируемыми к включению и исключению из границ лесничества;

карты (схемы) лесничества, содержащие описание местоположения изменяемых границ;

информация о площади и перечень границ (лесных кварталов, лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов) лесных участков (частей лесных участков), исключаемых из границ и включаемых в границы лесничества, а также сведения о лесистости района;

документы, содержащие сведения о необходимости изменения границ лесничества, а также обоснование площади и местоположения включаемых и исключаемых территорий;

текстовое и графическое описание местоположения границ лесных участков (частей лесных участков), исключаемых из границ и включаемых в границы лесничества, включающее перечень географических координат характерных точек границ таких земель или перечень координат этих точек в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

текстовое и графическое описание местоположения, границ лесничества, с учетом исключаемых из границ и включаемых в границы земель.

3.5. Обосновывающие материалы направляются в отдел охраны окружающей среды и природопользования Управления.

3.6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления обосновывающих материалов от заинтересованных лиц рассматривает их на предмет комплектности в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка. В случае представления неполного комплекта Управление возвращает обосновывающие материалы заинтересованным лицам для устранения замечаний.

После рассмотрения документов на предмет комплектности Управлением также осуществляется проверка, сведений о необходимости изменения границ, обоснования площади и местоположения включаемых и исключаемых территорий на предмет соответствия представленным сведениям о границах населенных пунктов и муниципальных образований, сведениям государственного лесного реестра, а также на соблюдение особенностей, установленных 4 настоящего Порядка.

3.7. При комплектности обосновывающих материалов осуществляется их согласование с:

Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа в части местоположения границ земельных участков, планируемых к включению и исключению из границ лесничества, на предмет имеющих землепользователей, ограничений и обременений земельных участ-

ков; Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа на предмет соответствия территориальному зонированию, а также на наличие планов по реализации включаемых и исключаемых территорий.

Управление направляет обосновывающие материалы для рассмотрения и согласования в течение 2 рабочих дней после рассмотрения на предмет комплектности.

3.8. Срок рассмотрения и согласования обосновывающих материалов функциональными отраслевыми органами составляет не более 20 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

3.9. Обосновывающие материалы подлежат возврату заинтересованному лицу без согласования в случае:

отсутствия оснований для согласования в соответствии с 3.7. настоящего Порядка; наличия ошибок в представленных материалах (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки, допущенные при их подготовке и повлекшие недостоверность информации).

Возврат обосновывающих материалов не является препятствием для их доработки и повторного представления заинтересованным лицом.

3.10. В случае отсутствия оснований для возврата Управление направляет обосновывающие материалы на рассмотрение в Комиссию.

3.11. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня получения обосновывающих материалов рассматривает их и выносит решение, содержащее оценку и соответствующие рекомендации.

3.12. Подготовка проекта постановления администрации Чайковского городского округа осуществляется в соответствии с требованием п.2.15 Порядка.

3.13. Управление в течение 14 календарных дней со дня вступления в силу Постановления, обеспечивает его направление заинтересованному лицу, а также в органы, указанные в п. 2.16 Порядка.

4. Особенности при принятии решения об изменении границ лесничеств.

4.1. Изменение границ лесничества, которое может привести к уменьшению площади данных земель, не допускается.

4.2. При изменении границ лесничества площадь исключаемых земель компенсируется включением в изменяемые границы земель, площадь которых не меньше площади исключаемых земель на территории того же лесничества либо на территории ближайших лесничеств с учетом зон территориального планирования.

При изменении границы лесничества не подлежат включению земли с расположенными на них объектами недвижимого имущества, размещение которых не допускается Лесным кодексом Российской Федерации в городских лесах, а также земли, на которых в соответствии с документами территориального планирования предусмотрено размещение таких объектов.

Территории, включаемые в границы лесничества, должны иметь схожие характеристики с исключаемыми территориями. В случае включения территорий, не покрытых лесной растительностью, должны быть запланированы мероприятия по лесоразведению, лесовосстановлению на данных территориях.

4.3. Изменение границ лесничества осуществляется по границам лесных кварталов, лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов.

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6.04.2023

№317

О введении временного ограничения движения

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 10 января 2012 г. № 9-п «Об утверждении Порядка осуществления временного ограничения или временного прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, в целях обеспечения безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений на них от возможных разрушений в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В весенний период ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа Пермского края в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог с 10 апреля 2023 г. по 10 мая 2023 г. включительно в соответствии с перечнем согласно приложениям 1, 2 к постановлению.

2. В летний период с 1 июня 2023 г. по 31 августа 2023 г. включительно ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа Пермского края с асфальтобетонным покрытием в период времени суток с 10.00 до 22.00 часов при значениях дневной температуры воздуха выше 32°С по прогнозам данным государственного учреждения «Пермский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».

3. В осенний период ввести временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа Пермского края в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог с 17 сентября 2023 г. по 16 октября 2023 г. включительно в соответствии с перечнем согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

4. Временное ограничение движения в весенний и осенний период не распространяется на:

- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- перевозки продуктов питания, животных, корма для сельскохозяйственных животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, дрова, уголь, кокс, пропан, газообразное топливо), смазочных масел и специальных жидкостей, семенного фонда, удобрений, почвы и почтовых грузов;
- перевозки грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных работ и ремонтных работ;
- движение транспортных средств при эксплуатации магистральных нефте- и газопроводов, линейных газопроводов, электросетевого комплекса (линий электропередач, ТП, РП), а также транспорта, необходимого для обслуживания сетей водо- и теплоснабжения, а также водоотведения населенных пунктов Пермского края.

5. Временное ограничение движения в летний период не распространяется:

- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных работ и ремонтных работ.

6. Установить, что временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования в границах Чайковского городского округа Пермского края в весенний и осенний периоды осуществляется путем установки дорожных знаков 3.11 «Ограничение массы» с указанием массы не более 10 тонн.

7. Муниципальному казенному учреждению «Жилкомэнергосервис» организовать установку силами подрядных организаций, выполняющих работы по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог Чайковского городского округа, в течение суток после введения периода временного ограничения движения в весенний и осенний периоды и демонтаж в течение суток после прекращения периода временного ограничения движения в весенний и осенний периоды на автомобильных дорогах общего пользования местного значения дорожных знаков 3.11 «Ограничение массы» с указанием ограничения полной массы не более 10 тонн, предусмотренных Правилами дорожного движения.

8. Муниципальному казенному учреждению «Жилкомэнергосервис» уведомить отдел ГИБДД Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу о принятых ограничениях в течение 5 рабочих дней со дня принятия акта о введении ограничения.

9. Возложить контроль за соблюдением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в период временного ограничения на муниципальное казенное учреждение «Жилкомэнергосервис» в соответствии с балансовой принадлежностью автомобильных дорог общего пользования местного значения.

10. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

11. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

12. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 6.04.2023№ 317

ПЕРЕЧЕНЬ
автомобильных дорог общего пользования местного значения
в границах Чайковского городского округа Пермского края

№ п/п	Название автомобильной дороги	Протяженность, м
1.	Фоки – Уральское	4632
2.	«Фоки – Уральское» – Зипуново	12499
3.	Зипуново – Буренка	10200
4.	Зипуново – Сарапулка	5400
6.	Гаревая – Большой Букор	5783
7.	Чайковский – Марково	12360
8.	«Кукуштан – Чайковский» – Ваньки	16348
9.	Ваньки – Вассята	15697
10.	Ваньки – Степаново	4920
11.	Вассята – Аманеево	4456
12.	Вассята – Кизи	2688
13.	Засечный – Векошинка	16400
14.	«Кукуштан – Чайковский» – Альняш	1588
15.	Альняш – Романята	4800
16.	«Кукуштан – Чайковский» – Кирилловка	980
17.	Сосново – Дедушкино	5845
18.	«Сосново – Дедушкино» – Маракуши	3280
19.	Маракуши – Ивановка	5878
20.	«Кукуштан – Чайковский» – Фоки-1	2975
21.	«Кукуштан – Чайковский» – Карша	6220
22.	«Кукуштан – Чайковский» – Лукинцы	940
23.	Фоки – Лукинцы	2455
24.	Ольховка – Харнавы – Кемуть	10023
25.	Чайковский – Ольховка	5560
26.	Ольховка – Уралоргсинтез – Кемуть	13581
27.	Автомобильная дорога к биатлону	1417
28.	Завод Михайловский – Ваньчики	5000
29.	Завод Михайловский – Детский Дом	3500

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 6.04.2023№ 317

ПЕРЕЧЕНЬ
населенных пунктов Чайковского городского округа Пермского края, движение по которым временно ограничивается

1. город Чайковский
2. село Альняш
3. деревня Бормист
4. деревня Кирилловка
5. деревня Романята
6. село Большой Букор
7. деревня Малый Букор
8. деревня Гаревая
9. деревня Аманеево
10. село Ваньки
11. село Вассята
12. деревня Векошинка
13. деревня Засечный
14. деревня Моховая
15. деревня Опары
16. деревня Степаново
17. поселок Буренка
18. село Зипуново
19. деревня Некрасово
20. деревня Сарапулка
21. деревня Дубовая
22. деревня Марково
23. поселок Марковский
24. поселок при станции Каучук
25. село Кемуть
26. село Ольховка
27. поселок Прикамский
28. деревня Харнавы
29. поселок Чернушка
30. деревня Дедушкино
31. деревня Ивановка
32. деревня Маракуши
33. деревня Нижняя Гарь
34. деревня Ольховочка
35. деревня Соловьи
36. село Сосново
37. деревня Белая Гора
38. деревня Злодарь
39. село Уральское
40. деревня Ваньчики
41. поселок Детский Дом
42. деревня Жигалки
43. село Завод Михайловский
44. деревня Каменный Ключ
45. деревня Карша
46. деревня Лукинцы
47. деревня Малая Соснова
48. деревня Оралки
49. деревня Русалевка
50. село Фоки
51. деревня Чумна