

ВЕЕСТНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 1, 27 января 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

23.01.2017

№ 21

О внесении изменений в «Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 №720

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2014-2016 годы, Трехсторонним соглашением о взаимодействии в области социально-трудовых отношений в Пермском крае на 2017-2019 годы от 11 ноября 2016 № СЭД-01-37-88, Соглашением о минимальной заработной плате в Пермском крае на 2017-2019 годы от 11 ноября 2016 № СЭД-01-37-89, Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 августа 2016 года № 720.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 23.01.2017 № 21

Изменения, которые вносятся в Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 августа 2016 года № 720

- 1.1. Пункт 3.2. Положения дополнить четвертым абзацем следующего содержания:
«- Стаж работы по специальности в бюджетных учреждениях (в отрасли).»
- 1.2. Пункт 4.1.1. Положения изложить в новой редакции:
«4.1.1. Ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное время в размере до 50% должностного оклада с учетом финансового состояния предприятия.»
- 1.3. Пункт 4.2.1. Положения изложить в новой редакции:
«4.2.1. Премирование по результатам работы за квартал производится по итогам работы за данный период. Руководителю предприятия устанавливается ежеквартальная премия в размере, не превышающем (в совокупности) 100 процентов должностного оклада, при выполнении следующих показателей премирования:

№ п/п	Показатели премирования	Размер ежеквартальной премии, %
1.	Обеспечение рентабельной работы предприятия от (15 - 30%)	10
	более 30%	20
2.	Выполнение балансовой прибыли: от 50 - 100 тыс.руб.	10
	от 101 - 200 тыс.руб.	20
	от 201 - 300 тыс.руб.	30
	от 301 - 400 тыс.руб.	50
3.	Увеличение выручки до 30%	10
	от 31- 50% более 50%	30 50
4.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	20
5.	Текущая кредиторская задолженность в предельно допустимом значении (не более 5 % балансовой стоимости активов учреждения)	10
6.	Темп роста доходов равен или превышает единицу	10
7.	Темп роста доходов выше темпа роста расходов	10

- 1.4. Пункт 4.2.4. Положения изложить в новой редакции:
«4.2.4. Расчет премии производится ежеквартально по отношению к соответствующему периоду предыдущего года (Приложения 5, 6).»
- 1.5. Приложение 4 к Положению изложить в новой редакции:

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 № 720

СОГЛАСОВАНО:
Премия в размере _____ %
Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района
(подпись) (ФИО)
«___» _____ 20__ г.

Лист согласования выплаты ежемесячной премии

за _____ (период)

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование МУПа)

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Значение показателя
1	Случаи производственного травматизма на предприятии		
2	Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы		
3	Наличие дисциплинарных взысканий		
4	Наличие неотвеченных обращений граждан и жалоб потребителей с истекшим сроком исполнения		
5	Несвоевременное предоставление информации по запросам органов (должностных лиц) администрации Чайковского муниципального района, несвоевременное согласование проектов постановлений, распоряжений администрации Чайковского муниципального района		
6	Наличие просроченной кредиторской задолженности, в т. ч. по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды		
7	Наличие задолженности по перечислению части прибыли в бюджет		

Примечание.

В случае отсутствия каких-либо значений, предусмотренных в соответствующих строках листа согласования пишется слово «нет».

Руководитель МУП _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер МУП _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

В соответствии с пунктом 4.1.4. Положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий размер премии руководителю снижен за:

По итогам работы за период _____ размер премии руководителю МУП _____ составляет _____ %.

Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

«___» _____ 20__ г.»

1.6. Дополнить Положение Приложением 6 следующего содержания:

Приложение 6
к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 № 720

СОГЛАСОВАНО:
Премия в размере _____ %
Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района
Ю.Г. Востриков
«___» _____ 20__ г.

Показатели для определения размера премирования руководителя

№ п/п	Наименование показателей премирования	Факт аналогичного периода предыдущего года	Факт за отчетный период	Изменение +/-, тыс. руб., и (%) гр.5*100/гр.3	Размер премии за выполнение показателей, %	Согласованный размер премии, %
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс.руб.					
2	Расходы всего, тыс.руб.				x	x
3	Прибыль / убыток, +/-, тыс.руб.					
4	Темп роста доходов (гр.4/гр.3)			x		
5	Темп роста расходов (гр.4/гр.3)			x	x	x
6	Кредиторская задолженность в т.ч. просроченная кредиторская задолженность					
7	Рентабельность продаж (стр.3/стр.1*100%)					
Итого:		x	x	x		

Примечание.

Графы 3, 4, 5, 6 заполняет предприятие.

Графа 7 заполняет комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

Руководитель МУП _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер МУП _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

По итогам работы за период _____ размер премии руководителю составляет _____ %.

Председатель Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

«___» _____ 20__ г.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

23.01.2017

№ 22

Порядок расходования субвенций на осуществление государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок

На основании Закона Пермского края от 17 октября 2006 года № 20-КЗ «О передаче органам местного самоуправления Пермского края государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским наземным электрическим транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования субвенций на осуществление государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок.
2. Определить уполномоченным органом по осуществлению государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 25 октября 2010 года № 2630 «Об утверждении Порядка расходования субвенций на осуществление государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования на районных и межмуниципальных маршрутах пригородного и междугородного сообщений».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 2.17.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;
- 2.17.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 2.17.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги официального сайта, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- 2.17.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 административного регламента;
- 2.17.5. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.
- 2.18. 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.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

- 2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;
- 2.18.1.2. размещена на Едином портале.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 2.19.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2.19.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- 2.19.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 2.19.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;
- 2.19.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;
- 2.19.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- 2.19.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 2.19.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.19.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 2.19.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

- 3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.3. выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в письменной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление О и ПО, МФЦ при личном обращении.
- 3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.
- 3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в день его поступления в Управление О и ПО в журнале регистрации согласно Приложению 4 к административному регламенту.
- 3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:
 - 3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;
 - 3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7, 2.8 административного регламента.
 При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).
- 3.3.4.3. Принятие Управлением О и ПО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением О и ПО указанного решения.
- 3.3.4.4. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Управлении О и ПО;
- 3.3.4.5. по требованию заявителя информирует о дате и номере регистрации соответствующего заявления в Управлении О и ПО.
- 3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

Ответственный за исполнение административной процедуры

проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.7, 2.8 административного регламента.

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

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу и зарегистрировано за № _____ от _____».

- 3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
- 3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в пункте 2.8 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.
- 3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).
- 3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.
- 3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:
 - 3.4.4.1. о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию;
 - 3.4.4.2. об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.
 - 3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию на бланке Управления О и ПО, или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, передает его начальнику Управления О и ПО в целях рассмотрения и подписания.
 - 3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления в Управление О и ПО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление О и ПО.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления О и ПО решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию.

3.5. Выдача заявителю решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию:

- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления О и ПО решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- 3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления О и ПО, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).
- 3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:
 - 3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - 3.5.3.2. выдает под роспись заявителю разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения, либо направляет ему данные документы способом, указанным в заявлении.

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

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги».

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

- 3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление О и ПО.
- 3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

- 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.1.3. Персональная ответственность руководителя и специалистов Управления О и ПО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:
- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами государственных надзорных органов.
- 4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;
 - 4.2.3.2. поручение начальника Управления О и ПО.
- 4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления О и ПО, должностных лиц Управления О и ПО.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления О и ПО, должностных лиц Управления О и ПО в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.4. отказ в приеме документов от заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.7. отказ Управления О и ПО, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 5.2.2.1. наименование Управления О и ПО, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.3 настоящего административного регламента;
- 5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления О и ПО, его должностного лица;
- 5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления О и ПО, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления О и ПО, должностного лица Управления О и ПО подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление О и ПО.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления О и ПО подается в администрацию Чайковского муниципального района.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 5.4.1.1. непосредственно в канцелярию администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО;
- 5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО;
- 5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления О и ПО.
- 5.4.2. Время приема жалоб в Управление О и ПО совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:
 - 5.4.3.1. официального сайта;
 - 5.4.3.2. Единого портала;
 - 5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.
- 5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО определяются полномочные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
 - 5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 5.4.6.2. направление жалобы в полномочный орган на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, организацию;
 - 5.4.6.3. ведение учета жалоб.
 - 5.4.6.4. сроки рассмотрения жалоб.
- 5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО.

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

5.5.4. В случае обжалования отказа Управления О и ПО, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

- 5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.6.5. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подается направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальной услуги, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.7.3.5. принятое по жалобе решение;
- 5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

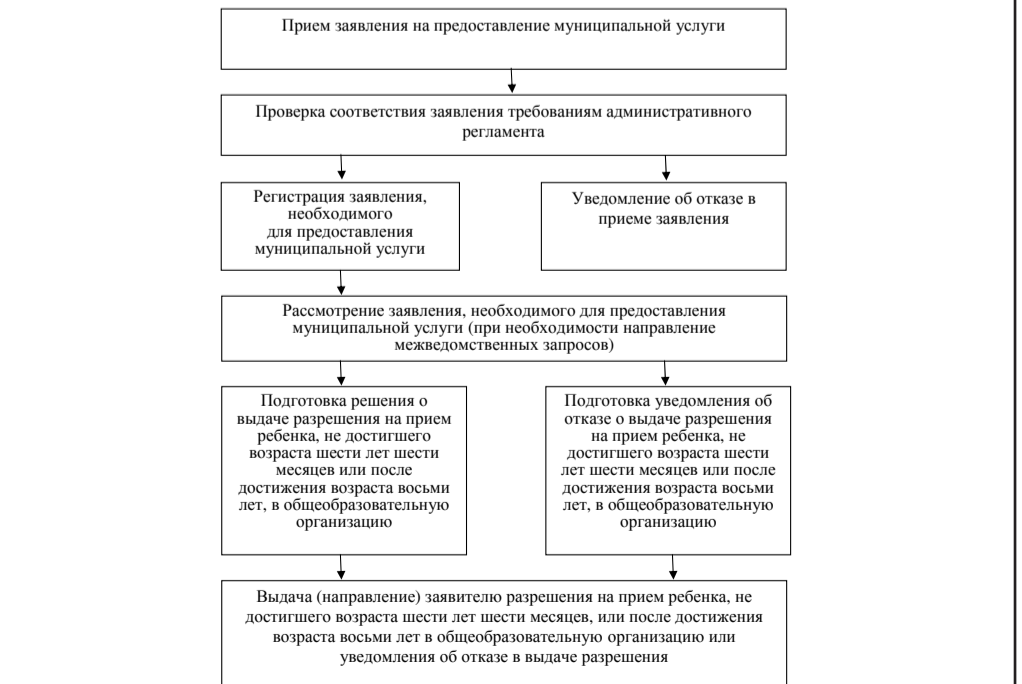
В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении О и ПО, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления Управлением О и ПО, если это не затрагивает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

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

Управление О и ПО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте, на Едином портале.

*Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию»*

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию»



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию»

Форма заявления для получения муниципальной услуги

Начальнику Управления О и ПО администрации Чайковского муниципального района

(фамилия, инициалы руководителя)

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

проживающего по адресу: _____

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление

Прошу выдать разрешение на прием моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, после достижения возраста восьми лет (нужно подчеркнуть), в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования _____

(наименование организации)

В случае принятия решения об отказе или о выдаче разрешения прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

___ по электронной почте, e-mail: _____

___ по почте на указанный адрес проживания _____

___ при личном обращении.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения муниципальной услуги «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». Настоящее согласие действует бессрочно.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Объяснение причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию (после достижения возраста восьми лет): _____

Дополнительно прилагаю следующие документы, подтверждающие причины несвоевременного определения ребенка:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию»

Уведомление № _____ об отказе в выдаче 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

Выдано _____ (Ф.И.О. родителя) в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения ребенка)

_____ в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, по причине _____

Начальник Управления О и ПО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию»

Журнал учета выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательные организации или отказов в выдаче разрешений

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О., возраст	Наименование общеобразовательной организации	Решение о выдаче разрешения (отказа)	Дата, номер разрешения (отказа)	Дата выдачи разрешения (отказа)	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

24.01.2017

№ 25

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату без торгов»

В соответствии со статьями 16, 39.3, 39.18, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату без торгов».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.01.2017 № 25

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату без торгов»**1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату без торгов» (далее – соответствующий административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках исполнения государственных полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
1.2. Круг заявителей
1.2.1. В качестве заявителей выступают:
1.2.1.1. лица, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья);
1.2.1.2. члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
1.2.1.3. члены некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;
1.2.1.4. собственники зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;
1.2.1.5. юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
1.2.1.6. граждане, при оформлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
1.2.1.7. гражданин или юридическое лицо, являющееся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства (далее – Заявитель).
1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответствующим – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу. Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.
График работы:
понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,
пятница с 8-30 до 16-30,
перерыв с 13-00 до 14-00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241) 3-29-21, 3-34-42.
Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.
Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).
Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: shaiikul2015@yandex.ru.
1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский крайовой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.
1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.
Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.
1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату без торгов.
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:
- Федеральной налоговой службой;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».
- 2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления или органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления или органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1.1. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, и направление его на подписание Заявителю;
2.3.1.2. отказ в предоставлении земельного участка в собственность за плату без торгов.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.
2.4.2. В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок подготовки предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
Уставом Чайковского муниципального района.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1.1. заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц). В случае подачи заявления представителем Заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;
2.6.1.3. договор о комплексном освоении территории (для случая, указанного в подпункте 1.2.1.1. настоящего административного регламента);
2.6.1.4. решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для случая, указанного в подпункте 1.2.1.2. настоящего административного регламента);
2.6.1.5. документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации, решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка Заявителю (для случая, указанного в подпункте 1.2.1.3. настоящего административного регламента);
2.6.1.6. для случая, указанного в подпункте 1.2.1.4. настоящего административного регламента:
а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
в) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю (Заявителям);
2.6.1.7. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (для случая, указанного в подпункте 1.2.1.5. настоящего административного регламента);
2.6.1.8. документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (для случая, указанного в подпункте 1.2.1.8. настоящего административного регламента).
2.6.2. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:
2.6.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии);
2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (запрашивается в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии);
2.6.2.3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (запрашивается в органе местного самоуправления, утвердившего данные документы);
2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем (запрашивается в Федеральной налоговой службе);
2.6.3. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
2.6.4. Заявление заверяется подписью Заявителя или его представителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномо-

моченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей). 2.6.5. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: 2.7.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

или реконструкции; 2.9.1.2. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; 2.9.1.5. площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов. 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1. Прием, регистрация заявления (приложение 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3.1.2. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов. 3.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи (купчей) (приложение 2 к настоящему регламенту) и направление его Заявителю, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка по предоставлению муниципальной услуги. 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента. 4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и других нормативных правовых актов.

в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении Жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.6.7. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. настоящего административного регламента, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение
к договору купли-продажи
земельного участка
№ ____ от «__» ____20__ года

Цена выкупа (цена земли) земельного участка кадастровый номер 59:12:_____

Закон Пермского края от 07.10.2011 г. №837-ПК «О порядке определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Пермского края или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, а также размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Пермского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Постановление Правительства Пермского края от 21.11.2013 г. № 1610-п «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Пермского края и средних (взвешенных по площади) значений удельных показателей кадастровой стоимости земель населенных пунктов Пермского края».

Порядок расчета цены выкупа определяется формулой:

$$ЦВ = \% \times КСЗ ,$$

где

ЦВ - цена выкупа;

Кр - коэффициент кратности;

КСЗ - кадастровая стоимость земельного участка

1	Процент от кадастровой стоимости	%	
2	Кадастровая стоимость земельного участка	руб.	
3	Цена выкупа	руб.	

Цена выкупа земельного участка составляет _____ руб. (_____).

На счет: УФК по Пермскому краю (Комитет по управлению имуществом Чайковского муниципального района),
ИНН: 5920005601, КПП: 592001001, ОКТМО: 57654428,
р/с: 40101810700000010003, в Отделение Пермь,
БИК: 045773001, КБК: 91011406013100000430

Продавец:

Покупатель:

Администрация Чайковского
муниципального района

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность на которые
разграничена, в собственность за плату без торгов»

Блок-схема по предоставлению земельных участков в собственность за плату без торгов



Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность на которые
разграничена, в собственность за плату без торгов»

ФОРМА

В администрацию Чайковского муниципального района

От _____

ИНН (для юр. лиц и ИП) _____

ОГРН (для юр. лиц и ИП) _____

Адрес: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м, с видом разрешенного использования _____.

Приложение:

1. _____

2. _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность на которые
разграничена, в собственность за плату без торгов»

ФОРМА

Договор №

купи-продажи земельного участка (купчая)

Пермский край, г. Чайковский

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:

Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____ действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, именуемая в дальнейшем Продавец, и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает в собственность и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из состава земель _____, общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 59:12:_____, расположенный по адресу: Пермский край, _____, разрешенное использование - _____.

1.2. Описание Участка содержится в прилагаемом к настоящему договору кадастровом паспорте.

1.3. Участок находится в фактическом пользовании Покупателя, в связи с чем, подписание акта приема-передачи не требуется.

2. ЦЕНА ПРОДАВАЕМОГО УЧАСТКА

2.1. Цена участка составляет _____ руб. (_____). Оплата производится в рублях.

2.2. Денежный расчет по договору купли-продажи произведен полностью.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА

3.1. Участок на момент заключения настоящего Договора не обременен правами третьих лиц.

3.2. Ограничений, обременений по использованию Участка не установлено.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.

4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.3. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.3. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Пермского края и местного самоуправления.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Изменение, указанное в пункте 1.1. Договора разрешенного использования земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый передан Покупателю, второй - Продавцу, третий - хранится в Чайковском отделе Управления Росреестра по Пермскому краю.

5.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагается:

- расчет цены выкупа (цена земли) земельного участка (Приложение);

- кадастровый паспорт земельного участка.

Подписи сторон:

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района

Адрес: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37

Реквизиты: р/с 40206810800000000071 в Отделение Пермь

БИК 045763000, ИНН 5920008553

Телефон: 3-32-22

(подпись)

М.П.

Покупатель: _____

(подпись)

Договор подготовил специалист Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.01.2017

№ 28

О внесении изменений в приложение 1 к Порядку учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.02.2016 № 143

На основании статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение 1 к Порядку учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 февраля 2016 года № 143, изложив его в новой редакции согласно приложению к постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу с 01 февраля 2017 года.

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

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

*Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 26.01.2017 № 28*

*Приложение 1
к Порядку учета детей, подлежащих обучению
в муниципальных образовательных учреждениях
Чайковского муниципального района, реализующих
основные общеобразовательные и адаптированные
основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего
общего образования*

Перечень территорий Чайковского муниципального района, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Чайковское городское поселение с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением			
		улица	номер дома		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1	1 - 11	ул. Гагарина	5, 7, 9, 14 – 36 все		
		ул. Камская	1, 3, 3/1, 5, 9, 11		
		ул. Строительная	4 – 20 все		
		ул. Шлюзовая	2 – 5 все, 8		
		ул. Советская	8, 12, 14, 16/1, 16/2, 18, 18/1, 24, 26		
		ул. Азина	25 – 33 нечетные, с 34 все, 1ж		
		ул. Сайгатская	7 – 29б		
	10 - 11	ул. Красноармейская	все		
		ул. Азина	3/1, 5/1, 7 – 23 все, 23/1		
		ул. Гагарина	1, 3		
		ул. Первомайская	все		
		ул. Советская	1 – 15/1 – нечетные, 2/1, 4, 6		
		ул. Советская	с 28 все		
		ул. Шлюзовая	7, 9, 10 – 66 все		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.51	1 - 11	ул. Камская	2 – 18 четные, 13, 15		
		пер. Камский	все		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.2а	1 - 9	ул. Спортивная	все		
		ул. Энергетическая	все		
		ул. Лесная	все		
		ул. 1-й Проезд	все		
		ул. 2-й Проезд	все		
		ул. 3-й Проезд	все		
		ул. Молодежная	все		
		ул. Садовая	все		
		ул. Заречная	все		
		пер. Логовой	все		
		пер. Шлюзовой	все		
		пер. Шоссейный	все		
		пер. Октября	все		
		ул. Кочетова	все		
		пер. Сайгатский	все		
		ул. Уральская	все		
		ул. Шоссейная	все		
		ул. Кирьянова	все		
		ул. Мичурина	все		
		пер. Гагарина	все		
		проезд Подгорный	все		
		ул. Южная	все		
		ул. Подгорная	все		
		пер. Школьный	все		
		ул. Сайгатская	с 30 все		
		ул. Гагарина	с 67 все		
		пер. Майский	все		
пер. Свободы	все				
пер. Уральский	все				
ул. Новая	все				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.16а	10 - 11	ул. Советская	21, 25, 27		
		ул. Кабалевского	1 – 28 все, 30, 31, 38, 39, 40		
		ул. Карла Маркса	2 – 20 четные, 26, 28, 30		
		ул. Карла Маркса	1А, 1 – 7 нечетные, 25 – 33 нечетные		
		ул. Ленина	1 – 33 нечетные, 2 – 22 четные, 47 – 55 нечетные, 26, 30, 32		
		ул. Приморский бульвар	13 – 41 все		
		район Лесозавода	все		
		ул. Октябрьская	все		
		ул. Пугачева	все		
		ул. Луговая	все		
		ул. 8 Марта	все		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 5» г. Чайковского, 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д.24	0 - 9	Территория Чайковского городского поселения			
		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» 617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д.2	1 - 11	ул. Сосновая	все
				Проспект Победы	все
				ул. Сиреневый бульвар	все

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщиков, д. 6	1 - 11	ул. Декабристов	1, 3, 3/1, 5, 5/3, 5/4, 5/5, все четные		
		ул. Речная	все		
		ул. Бульвар Текстильщиков	все		
		ул. Заринская	все		
		ул. Суколда	все		
		ул. Боровая	все		
		ул. Шоссе Космонавтов	все		
		ул. Уральских танкистов	все		
		10 - 11	ул. Декабристов	1/1, 1/2, 1/3, 3/2, 5/1, 5/2, 7 – 19 нечетные	
			ул. Комсомольская	все	
			ул. Кирова	все	
			ул. Дорожная	все	
			ул. Большевикская	все	
			пер. Пионерский	все	
ул. Радужная	все				
ул. Цветочная	все				
ул. Солнечная	все				
ул. Пихтовая	все				
ул. Васильковая	все				
ул. Осинская	все				
ул. Славянская	все				
ул. Пролетарская	все				
ул. Зеленая	все				
ул. Владимира Высоцкого	все				
ул. Вишневая	все				
пер. Зеленый	все				
ул. Рябиновая	все				
ул. Родничковая	все				
ул. Рассветная	все				
ул. Черемуховая	все				
ул. Ключевая	все				
ул. Калиновая	все				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского, 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 32	1 - 11	ул. Ленина	39, 41, 43, 45		
		ул. Кабалевского	28/1, 33, 34		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 30	1 - 9	ул. Карла Маркса	9, 11, 13, 15, 17		
		ул. Карла Маркса	32 – 52 четные, 37 – 57 нечетные		
		ул. Вокзальная	1 – 39 все		
		ул. Мира	1 – 34 все, 35 – 43 нечетные		
		ул. Горького	4, 6, 8, 10, 10/1, 10/2		
		ул. Приморский бульвар	43 – 63 все		
		ул. Магистральная	все		
		ул. Высоковольтная	все		
		ул. Березовая	все		
		пер. Светлый	все		
		ул. Песчаная	все		
		ул. Бажова	все		
		ул. Лермонтова	все		
		ул. Пушкина	все		
ул. Есенина	все				
617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.30а	10 - 11	все населенные пункты Чайковского муниципального района			
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.51а	1 - 11	ул. Ленина	57, 36/1 – 74 четные, 63/2 – 83 нечетные		
		ул. Вокзальная	39/1 к.1, 39/2 к.2, 41 – 65 нечетные		
		ул. Мира	36 – 50 четные, 43, 49		
		ул. Горького	5, 7, 11, 12, 14, 16, 18, 20		
		пер. Кузнечный	все		
		ул. Восточная	все		
		ул. Дружбы	все		
		ул. Завьялова	все		
		ул. Нефтяников	все		
		ул. 40 лет Октября	все		
		ул. Ермака	все		
		ул. Юбилейная	все		
		пер. Колхозный	все		
		ул. Свободы	все		
ул. Революции	все				
ул. Прибрежная	все				
ул. Переулок Большой	все				
ул. Переулок Малый	все				
пер. Благодатный	все				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.2а	1 - 9	ул. Азина	3/1, 5/1, 7 – 23 все, 23/1		
		ул. Советская	1 – 15/1 нечетные, 21, 25, 27, 2/1, 4, 6, 10		
		ул. Гагарина	1, 3		
		ул. Первомайская	все		
		ул. Заречная	все		
		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13» 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д.4/4	1 - 9	ул. Уральских танкистов	все
				ул. Декабристов	1/1, 1/2, 1/3, 3/2, 5/1, 5/2, 7 – 19 нечетные
				ул. Комсомольская	все
				ул. Кирова	все
				ул. Дорожная	все
ул. Большевикская	все				
пер. Пионерский	все				
ул. Радужная	все				
ул. Цветочная	все				
ул. Солнечная	все				
ул. Пихтовая	все				
ул. Васильковая	все				
ул. Осинская	все				
ул. Васильковая	все				
ул. Осинская	все				
ул. Славянская	все				
ул. Пролетарская	все				
ул. Зеленая	все				
ул. Владимира Высоцкого	все				
ул. Вишневая	все				
пер. Зеленый	все				
ул. Рябиновая	все				
ул. Родничковая	все				
ул. Рассветная	все				
ул. Черемуховая	все				
ул. Ключевая	все				
ул. Калиновая	все				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон», 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д.1/1	1 - 11	ул. Азина	3, 5		
		ул. Гагарина	4/1, 4/3, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 11, 13		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением – основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д.6	1 - 9	все населенные пункты Чайковского муниципального района			

2. Альяшинское сельское поселение с административным центром в селе Альяш

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альяш» 617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альяш, ул. Ленина, д. 70	1 - 11	с. Альяш	все
		д. Бормист	все
		д. Романята	все
		д. Кирилловка	все

3. Большебукорское сельское поселение с административным центром в селе Большой Букор

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор» 617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7	1 - 11	с. Большой Букор	все
		д. Малый Букор	все

4. Ваньковское сельское поселение с административным центром в селе Ваньки

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята» 617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 3	1 - 11	с. Вассята	все
		д. Моховая	все
	10-11	д. Аманеево	все
		с. Ваньки	все
		п. Засечный	все
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки» 617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10	1 - 9	п. Векошинка	все
		д. Опары	все
	10-11	д. Степаново	все
		с. Ваньки	все
		п. Засечный	все
		п. Векошинка	все
		д. Опары	все
		д. Степаново	все

5. Зипуновское сельское поселение с административным центром в селе Зипуново

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка» 617755, Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д. 10	1 - 9	п. Буренка	все
		с. Зипуново	все
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново» 617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д.3	1 - 9	д. Сарапулка	все
		д. Некрасово	все
		д. Новая Буря	все

6. Марковское сельское поселение с административным центром в поселке Марковский

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» 617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34	1 - 11	п. Марковский	все
		д. Марково	все
		д. Дубовая	все

7. Ольховское сельское поселение с административным центром в поселке Прикамский

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт			
		улица	улица		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» 617742, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	1 - 11	п. Прикамский	все		
		с. Ольховка	все		
		д. Харнавы	все		
		д. Кемуль	все		
		ст. Качучук	все		
		д. Чернушка	все		

8. Сосновское сельское поселение с административным центром в селе Сосново

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново» 617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33	1 - 11	с. Сосново	все
		д. Ольховочка	все
		д. Дедушкино	все
		д. Маркуши	все
		д. Соловьи	все
		д. Нижняя Гарь	все
		д. Ивановка	все

9. Уральское сельское поселение с административным центром в селе Уральское

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт	
		улица	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Уральского» 617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5	1 - 11	с. Уральское	все
		д. Злодарь	все
		д. Белая гора	все
		д. Завод Михайловский	все

10. Фокинское сельское поселение с административным центром в селе Фоки

Наименование и адрес муниципального образовательного учреждения	Классы	Территория, закрепленная за муниципальным образовательным учреждением населенный пункт		
		улица	улица	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа» 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18	1 - 11	с. Фоки	все	
		д. Гаревая	все	
		д. Жигалки	все	
		д. Каменный Ключ	все	
		д. Русалевка	все	
		д. Чумна	все	
		д. Карша	все	
		д. Лукинцы	все	
		д. Оралки	все	
		д. Малая Соснова	все	
		д. Дом	все	
		д. Ваньчики	все	
		б/к Энергия	все	
		10 - 11	п. Буренка	все
			с. Зипуново	все
д. Сарапулка	все			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37	0 - 9	Территория всех населенных пунктов сельских поселений Чайковского муниципального района		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

27.01.2017

№ 29

Об утверждении Порядка предоставления и расходования из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 декабря 2015 года № 1415 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, порядка проведения мониторинга исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района», Уставом Чайковского муниципального района

пальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 27.01.2017 № 29

Порядок предоставления и расходования из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления и расходования из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 декабря 2015 года № 1415 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, порядка проведения мониторинга исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели», муниципальной программой «Развитие образования Чайковского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Чайковского муниципального района на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), для осуществления мероприятий, направленных на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования.

II. Цели и условия предоставления средств

2.1. Средства из бюджета Чайковского муниципального района предоставляются на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования Чайковского муниципального района.

2.2. Условием предоставления средств является наличие плана мероприятий по методическому сопровождению профессионального уровня работников образования Чайковского муниципального района.

2.3. Объем средств определяется в соответствии со сметой на обеспечение деятельности муниципального учреждения, осуществляющего методическое сопровождение профессионального уровня работников образования, утвержденной приказом руководителя учреждения.

2.4. Объем средств утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

III. Порядок предоставления и расходования средств

3.1. Средства из бюджета Чайковского муниципального района на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования предоставляются в виде субсидий на иные цели (далее – субсидии).

3.2. Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) предоставляет субсидии муниципальному учреждению (далее – получатели субсидий) на основании Соглашения между Управлением О и ПО и получателем субсидии (далее – соглашение).

3.3. Соглашение должно содержать следующие положения:

3.3.1. целевое назначение, размер и сроки предоставления субсидий;

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

3.3.3. порядок возврата сумм в случае установления по итогам проверок, проведенных органами финансового контроля нарушения целей и условий предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным Соглашением;

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

3.4. Предоставление субсидий получателю субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Земского Собрания Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3.5. Субсидии направляются на обеспечение деятельности учреждения, осуществляющего методическое сопровождение профессионального уровня работников образования, включая расходы на:

- 3.5.1. фонд оплаты труда работников учреждения;
- 3.5.2. материальные затраты (канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы);
- 3.5.3. услуги связи, транспортные услуги;
- 3.5.4. командировочные расходы (суточные, найм жилья, проезд);
- 3.5.5. содержание имущества (заправка картриджей, ремонт компьютерного оборудования, ремонт, устранение неисправностей систем охранной, пожарной сигнализации, текущий ремонт помещений, оплата коммунальных услуг);
- 3.5.6. обеспечение функционирования, техническое обслуживание локально-вычислительных сетей, пожарной и охранной сигнализации;
- 3.5.7. услуги в области информационных технологий (приобретение лицензионных прав, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, сопровождение программных продуктов, генерация ключевой пары для электронно-цифровой подписи);
- 3.5.8. типографские работы, услуги;
- 3.5.9. подписку на периодические и справочные издания;
- 3.5.10. плату за обучение на курсах повышения квалификации работников учреждения;
- 3.5.11. обновление материально-технической базы: приобретение запасных частей к компьютерному оборудованию; приобретение основных средств;
- 3.5.12. оплату налогов.

3.6. Субсидии расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

IV. Порядок возврата субсидии

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

4.2. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

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

4.2.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 дней со дня получения;

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

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

V. Порядок контроля за использованием субсидии и предоставления отчетности

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

5.2. Получатели субсидии представляют отчет в Управление О и ПО об использовании субсидии ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

5.4. При осуществлении контроля по использованию субсидии Управление О и ПО вправе:

5.4.1. проводить проверки расходования субсидий в учреждении;

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

Приложение

к Порядку предоставления и расходования из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования

Форма

Отчёт о расходовании субсидии на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования

по состоянию на _____ г.

(отчетный период)

руб.

№ п/п	Направление расходов	Плановый объем субсидии в соответствии с соглашением с учредителем	Выплаты за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5
Всего, в том числе:				
1.	оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	x		x
2.	услуги связи	x		x
3.	транспортные услуги	x		x
4.	коммунальные услуги	x		x
5.	услуги по содержанию имущества, в том числе:	x		x
5.1.		x		x
5.2.		x		x
5.3.		x		x
6.	оплата налогов	x		x
7.	материальные расходы, в том числе:			
7.1.				
7.2.				
7.3.				
8.	увеличение стоимости материальных запасов, в том числе:	x		x
8.1.		x		x
8.2.		x		x
8.3.		x		x

Руководитель _____ (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»

РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. **Факс:** (34241) 4-53-60.

АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **Тел.** (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473**Цена свободная. Тираж 100. Заказ _____****Подписано в печать 26.01.2017 г.****По графику 18-00. Фактически 18-00.**