



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 20, 29 мая 2015 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

27.05.2015

№ 728

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района»

В соответствии со статьей 72 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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного земельного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 01 июня 2012 года № 383-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 года № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1052 «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 27.05.2015 г. № 728

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района - деятельность функций органа местного самоуправления, которая осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района по организации и проведению проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования (далее – муниципальный земельный контроль).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере землепользования (далее – Регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Чайковского муниципального района, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Муниципальный земельный контроль проводится уполномоченными должностными лицами функционального органа администрации Чайковского муниципального района - Комитета по управлению имуществом (далее – Комитет) самостоятельно или во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор (далее – органы государственного земельного надзора), в соответствии с их компетенцией.

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;
- Устав Чайковского муниципального района.

1.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверок имеют право:

- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;
- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;
- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и иных лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

- осуществлять взаимодействие с органами государственного земельного надзора;
- использовать фото-, видео-, аудио- и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;
- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя Комитета;
- не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным Регламентом;
- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами в сфере землепользования на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района.

1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки. В случае выявления нарушений выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства (приложение 8 настоящего Регламента).

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки (с приложением фототаблицы и обмера площади земельного участка) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора по Чайковскому муниципальному району.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля, определяемый органами местного самоуправления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, их структурных подразделений.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган муниципального земельного контроля), 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 муниципального земельного контроля, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции: www.tchaik.ru.

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

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

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

2.2.1. Информация о процедурах исполнения муниципального земельного контроля заинтересованным лицам, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган муниципального земельного контроля.

2.2.2. На информационных стендах в здании органа муниципального земельного контроля, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема осуществления муниципального земельного контроля;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- иная информация.

Работниками Комитета дается устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается другому работнику.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать мотивированный ответ на поставленные вопросы.

2.2.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на официальных сайтах.

Информационные стенды Комитета размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого

заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципальной функции.

На информационных стендах в помещениях размещается информация, указанная в подпункте 2.2.2 настоящего Регламента.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю за проведение муниципального земельного контроля, не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.4.2. Срок проведения проверки указывается в распоряжении председателя Комитета о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается не более чем на двадцать рабочих дней.

2.4.5. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.6. Учет проведенных проверок ведется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальной функции муниципальной земельный контроль.

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. Блок-схема по исполнению муниципального земельного контроля представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок, а также проведение внеплановых проверок;
- подготовка распоряжения председателя Комитета о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка;
- составление акта проверки;
- подготовка и выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства;
- направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора.

3.3. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в 3 года.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предельным в полномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ).

3.3.5. Плановая, внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля (приложение 2 к настоящему Регламенту) о начале проведения плановой проверки и уведомления о проведении проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.3.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.10. По результатам проверки составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт).

3.3.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.3.12. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложения, указанных в пункте 3.3.13. настоящего Регламента, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.3.13. К акту проверки прилагаются:

- фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.3.14. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения и отражением в акте проверки информации о выдаче предписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.16. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.17. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муници-

пального земельного контроля установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан.

3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

3.4.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.4.3. Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального земельного контроля данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;
- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;
- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.4. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.4.6. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.7. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля (приложение 2 к настоящему Регламенту) о начале проведения плановой проверки и уведомления о проведении проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту) вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.4.8. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

3.4.9. Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостоверить в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц.

В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки, орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление (вручение) уведомления и распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.4.10. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в подпункте 3.4.12. настоящего Регламента, вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 3-х рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3-х рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.4.12. К акту проверки прилагаются:

- фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному Регламенту;
- обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному Регламенту;
- пояснения гражданина, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.4.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

3.4.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципальному земельному контролю;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4.15. Гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

4.3. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, от-

ветственными за осуществление муниципальной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, исполняющим муниципальную функцию, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества к осуществлению муниципально-контроля являются:

- поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- поручение руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

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

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

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, осуществляющих муниципальный земельный контроль закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля и административного регламента.

4.5.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющим муниципальный земельный контроль, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- председателю Комитета – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, а также принятого решения в результате проведенного муниципального земельного контроля;
- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решений председателя Комитета, при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, а также принятого решения в результате проведенного муниципального земельного контроля.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- в ходе личного приема руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

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

- официального сайта;
- Единого портала;
- Регионального портала.

5.2.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.5. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Обжалование решений, принятых в ходе проведенного муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

5.8. Орган муниципального земельного контроля, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Орган муниципального земельного контроля, 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.

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.11.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. 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 осуществлению муниципальной функции и находящиеся в органе муниципального земельного контроля, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, 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.

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

Орган муниципального земельного контроля, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенных территориях Чайковского муниципального района»

Блок-схема общей структуры по исполнению муниципальной функции



Приложение 2
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенных территориях Чайковского муниципального района»

ФОРМА

(наименование органа муниципального контроля)

Распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении проверки

(внеплановой, документарной/выездной)

физического лица от «___» _____ г. № ___

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Местонахождение: _____
(физического лица или место жительства физического лица и место(а) фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
(а) при проведении внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля

6. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенных территориях Чайковского муниципального района»

ФОРМА

(наименование органа муниципального контроля)

Уведомление о проведении проверки

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

КОМУ: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

На основании распоряжения о проведении проверки от _____ № _____ прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в: _____, «___» _____ г. к _____ часам по адресу: _____, для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь следующие документы:
1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Доверенность на право предоставления интересов в органах местного самоуправления, заверенная в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо
Контрольного органа

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
сельских поселений и межселенных территориях
Чайковского муниципального района»

ФОРМА

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки органом муниципального земельного контроля физического лица № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

«___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или доверенное лицо
физического лица), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с
указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных
предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), физического лица или его доверенного лица)

«___» _____ 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
сельских поселений и межселенных территориях
Чайковского муниципального района»

ФОРМА

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Фототаблица приложение к акту проверки от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
сельских поселений и межселенных территориях
Чайковского муниципального района»

ФОРМА

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Обмер площади земельного участка приложение к акту проверки от «___» _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели: _____
(должность, ФИО должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя юридического лица, ФИО гражданина)

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

Обмер площади производился: _____
(указывается марка, идентификационные параметры измерительного аппарата)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____ кв. м.
(площадь земельного участка прописью))

Расчет площади: _____

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица, проводившего обмер _____
(подпись) (ФИО)

Подпись лица, присутствующего при обмере _____
(подпись) (ФИО)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подпись должностного лица, составившего чертеж _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
сельских поселений и межселенных территориях
Чайковского муниципального района»

ФОРМА

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(Ф.И.О. и подпись руководителя,
заместителя руководителя органа
муниципального земельного контроля)
от _____ 20__ г.
М.П.

План проведения плановых проверок граждан на 20__ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки*	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

Приложение 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
сельских поселений и межселенных территориях
Чайковского муниципального района»

ФОРМА

Предписание об устранении нарушения земельного законодательства

«___» _____ 20__ г. № _____

(должность, ФИО должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку соблюдения земельного законодательства
на земельном участке, расположенном по адресу: _____, площадью _____ кв. м.

Земельный участок используется _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; ФИО должностного лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства Российской Федерации, выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
(наименование юридического лица, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____,

(должность, ФИО)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, _____
(ссылка на положение нормативных правовых актов)

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО руководителя, должностное лицо,

индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до «___» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонару-
шения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в

(наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: _____.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невы-
полнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их
должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет
наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной
тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификация на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати
тысяч рублей.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

(отметка о вручении предписания)

1 * Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

27.05.2015

№ 729

О внесении изменения в Положение о контрольной группе по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.03.2013 № 580

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 декабря 2012 года № 3739 «Об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района», пунктом 5 решения протокола заседания конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства администрации Чайковского муниципального района от 20 декабря 2012 года № 26, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о контрольной группе по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05 марта 2013 года № 580 следующее изменение:

пункт 1.3 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Организационно-техническое обеспечение работы контрольной группы осуществляет отдел предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития.»

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 Захваткину З.М.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

27.05.2015

№ 730

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года № 2927

На основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 27 июня 2011 года № 1960 «О разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2927 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2014 года № 500/1, от 17 июля 2014 года № 1421, от 14 октября 2014 года № 1856, от 19 ноября 2014 года № 2067, от 15 декабря 2014 года № 2283, от 29 января 2015 года № 93, от 23 апреля 2015 года № 649).

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

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и. о. председателя Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района Хаирову Л.Х.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального
района от 27.05.2015 № 730

**Изменения, которые вносятся в муниципальную
программу «Развитие отрасли молодежной политики
в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

1. В паспорте программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет: Всего – 329673,500 тыс. руб., в т.ч.: - 324550,496 тыс. руб. – районный бюджет - 4628,668 тыс. руб. – краевой бюджет - 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет 2014 год – 49024,825 тыс. руб., в т.ч.: - 44982,343 тыс. руб. – районный бюджет - 3548,146 тыс. руб. – краевой бюджет - 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет 2015 год – 48781,175 тыс. руб. - 47700,653 тыс. руб. – районный бюджет - 1080,522 тыс. руб. – краевой бюджет 2016 год – 46540,720 тыс. руб. - 46540,720 тыс. руб. – районный бюджет 2017 год – 46206,07 тыс. руб. - 46206,07 тыс. руб. – районный бюджет 2018 год – 46373,57 тыс. руб. - 46373,57 тыс. руб. – районный бюджет 2019 год – 46373,57 тыс. руб. - 46373,57 тыс. руб. – районный бюджет 2020 год – 46373,57 тыс. руб. - 46373,57 тыс. руб. – районный бюджет
-------------------------------	--

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет: Всего – 325827,433 тыс. руб., в т.ч.: - 320704,429 тыс. руб. – районный бюджет - 4628,668 тыс. руб. – краевой бюджет - 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет 2014 год – 49024,825 тыс. руб., в т.ч.: - 44982,343 тыс. руб. – районный бюджет - 3548,146 тыс. руб. – краевой бюджет - 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет 2015 год – 47870,268 тыс. руб. - 46789,746 тыс. руб. – районный бюджет - 1080,522 тыс. руб. – краевой бюджет 2016 год – 45073,14 тыс. руб. - 45073,14 тыс. руб. – районный бюджет 2017 год – 44738,49 тыс. руб. - 44738,49 тыс. руб. – районный бюджет 2018 год – 44905,99 тыс. руб. - 44905,99 тыс. руб. – районный бюджет 2019 год – 44905,99 тыс. руб. - 44905,99 тыс. руб. – районный бюджет 2020 год – 44905,99 тыс. руб. - 44905,99 тыс. руб. – районный бюджет
-------------------------------	--

2. Пункт 5.3. раздела V «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«5.3. Общий объем финансирования Программы составляет 329673,500 тыс. руб., в т.ч.:
- 324550,496 тыс. руб. – районный бюджет
- 4628,668 тыс. руб. – краевой бюджет
- 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет»

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	6371,00	863,60	881,90	958,60	791,10	958,60	958,60	958,60
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	263061,01	35608,80	37951,918	37916,396	37895,974	37895,974	37895,974	37895,974
Подпрограмма 3. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район»	средства районного бюджета	1663,374	370,574	565,80	145,40	145,40	145,40	145,40	145,40
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы»	средства краевого бюджета	4628,668	3548,146	1080,522	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	494,336	494,336	по мере поступления средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства районного бюджета	1540,662	727,639	813,023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	43665,643	7411,730	6577,105	6052,744	5906,016	5906,016	5906,016	5906,016
Итого по Программе	средства краевого бюджета	4628,668	3548,146	1080,522	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства федерального бюджета	494,336	494,336	по мере поступления средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	средства районного бюджета	316301,689	44982,343	46789,746	45073,14	44738,49	44905,99	44905,99	44905,99
итого		321424,693	49024,825	47870,268	45073,14	44738,49	44905,99	44905,99	44905,99

3. В паспорте Подпрограммы: «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 35608,80 тыс.руб. 2015 год – 38038,545 тыс.руб. 2016 год – 37916,396 тыс.руб. 2017 год – 37895,974 тыс.руб. 2018 год – 37895,974 тыс.руб. 2019 год – 37895,974 тыс.руб. 2020 год – 37895,974 тыс.руб.
-------------------------------	--

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 35608,80 тыс.руб. 2015 год – 37951,918 тыс.руб. 2016 год – 37916,396 тыс.руб. 2017 год – 37895,974 тыс.руб. 2018 год – 37895,974 тыс.руб. 2019 год – 37895,974 тыс.руб. 2020 год – 37895,974 тыс.руб.
-------------------------------	--

4. Пункт 6.3. раздела VI «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» подпрограммы «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:
«6.3. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 263061,01 тыс. рублей, в том числе: средства районного бюджета – 263061,01 тыс. рублей.»

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	263061,01	35608,80	38038,545	37916,396	37895,974	37895,974	37895,974	37895,974
Итого по муниципальной программе	средства районного бюджета	263061,01	35608,80	38038,545	37916,396	37895,974	37895,974	37895,974	37895,974

5. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» позицию:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 7411,730 тыс.руб. 2015 год – 7401,385 тыс.руб. 2016 год – 7520,324 тыс.руб. 2017 год – 7373,596 тыс.руб. 2018 год – 7373,596 тыс.руб. 2019 год – 7373,596 тыс.руб. 2020 год – 7373,596 тыс.руб.
--	--

изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 7411,730 тыс.руб. 2015 год – 6577,105 тыс.руб. 2016 год – 6052,744 тыс.руб. 2017 год – 5906,016 тыс.руб. 2018 год – 5906,016 тыс.руб. 2019 год – 5906,016 тыс.руб. 2020 год – 5906,016 тыс.руб.
--	--

6. Пункт 5.3. раздела V «Ресурсное обеспечение Подпрограммы» подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:

«5.3 Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 43665,643 тыс. рублей, в том числе: средства районного бюджета – 43665,643 тыс. рублей.

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	43665,643	7411,730	6577,105	6052,744	5906,016	5906,016	5906,016	5906,016
Итого по Подпрограмме	средства районного бюджета	43665,643	7411,730	6577,105	6052,744	5906,016	5906,016	5906,016	5906,016

7. Раздел III «Система подпрограммных мероприятий» подпрограммы «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:
«Система Подпрограммных мероприятий предполагает организацию и проведение массовых мероприятий различной направленности.

Механизм реализации каждого мероприятия в рамках данной подпрограммы предполагает:
- приглашение и подбор участников, партнеров мероприятий;
- поиск и заключение соглашений о взаимодействии с постоянными партнерами (спонсоры, соорганизаторы, информационные и рекламные) для каждого мероприятия;

- разработку, организацию и проведение массовых мероприятий.

Система подпрограммных мероприятий включает в себя следующие мероприятия:
1. Межмуниципальный День молодежи – открытое массовое мероприятие, состоящее из комплекса мероприятий. Является итоговым мероприятием творческого молодежного года. Включает в себя организацию не менее 3 творческих площадок на территории Чайковского муниципального района.

2. Проект «Я – гражданин» - мероприятия, посвященные Дню Победы, Дню десантника, Дню пограничника, Дню призвыника.
3. Фестиваль уличной культуры «Chaik-Urban» - фестиваль, предоставляющий творческие площадки для танцевальных групп и коллективов, для демонстрации современных танцевальных направлений.

4. Межрегиональный Форум добровольчества - дискуссионно-презентационная площадка по вопросам добровольчества.
5. Молодежный Форум Юга Пермского края - переговорная, дискуссионная, презентационная площадка для молодежи Пермского края, поднимающая проблемные вопросы молодежи.

6. Межрегиональный арт-поход «Лето-клик» - открытая выездная площадка, объединяющая для презентации современные направления молодежного творчества.

7. Межрегиональный фестиваль «Dance bit»+мастер-классы - экспериментальная обучающая площадка для индивидуальных исполнителей, включающая мастер-классы по современным танцевальным направлениям.

8. Слет МСО – переговорная, презентационная, творческая площадка по вопросам молодежных студенческих отрядов.
9. Курс «Молодой боец» – сопровождение деятельности трудовых студенческих отрядов.

10. Фестиваль «Созвездие» - презентационная площадка для молодежных учреждений, действующих в Чайковском муниципальном районе. Презентуются различные направления и практики деятельности учреждений. В деятельности площадки предполагается участие как специалистов по работе с молодежью, так и молодежи муниципального района.

11. Военно-спортивная игра «Большие маневры» - спортивные состязания среди допризывной молодежи.
12. Конкурс на лучшую организацию работы с молодежью – мероприятие, направленное на выявление различных форм работы с молодежью на предприятиях, в учебных заведениях; с поощрением и трансляцией лучшей работы.

13. Военно-спортивная игра «Зарница» - военно-спортивное мероприятие, состоящее из ряда мероприятий военно-спортивной направленности (военно-спортивная эстафета, полоса препятствий, ОФП, кросс, смотр – конкурс строевой песни).

14. Фестиваль творчества инвалидов «Цена успеха» - массовое творческое мероприятие. Является сценической площадкой для молодых людей с ОВЗ, на которой они демонстрируют свои творческие способности: вокал, танцевальные номера, игра на музыкальных инструментах.

15. Акция «По следам Деда Мороза» - выезд творческой бригады по сельским поселениям с костюмированными выступлениями и вручением подарков (мягкие игрушки) детям.

16. Практическая конференция специалистов сферы молодежной политики - презентационная площадка для специалистов молодежных учреждений, действующих в Чайковском муниципальном районе. Презентуются различные направления и практики деятельности специалистов.

17. Турнир по греко-римской борьбе – спортивное соревнование по греко-римской борьбе.

Проект «Сельская молодежь» - специалисты учреждений, подведомственных Комитету МПФКиС организуют выезд на сельскую территорию, а также организуют участие сельской молодежи в мероприятиях, проводимых в учреждениях и учреждениях, подведомственных Комитету МПФКиС.

18. Открытый туристический слет – соревнования по туризму для работников предприятий, учреждений Чайковского муниципального района и Пермского края.

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счёт средств местного бюджета в соответствии с решениями о бюджете Чайковского муниципального района. Бюджетные инвестиции в данной подпрограмме не предусмотрены.

Финансовое обеспечение подпрограммы осуществляется через перечисление субсидий на иные цели исполнителям мероприятий, в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010 года № 3387. Предоставление субсидий производится на основании Соглашения, в соответствии со сметами, утвержденными председателем КМФКиС, на проведение мероприятия. После проведения мероприятия Исполнитель предоставляет в Комитет МПФКиС АЧМР акт выполненных работ, подтверждающий проведение данного мероприятия в учреждениях и учреждениях, подведомственных Комитету МПФКиС.»

8. Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:

«Приложение 4
к муниципальной программе «Развитие отрасли
молодежной политики в Чайковском
муниципальном районе» на 2014-2020 годы

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	В том числе			Наименование показателя	Ед. измерен.	Базовое значение	план		
				2014	2015	2016				2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе»												
Цель: Выстроить комплекс мероприятий, направленный на создание имиджа Чайковского муниципального района как территории активной молодежи через организацию и проведение качественных массовых мероприятий в территории и за её пределами.												
Задача 1.1. Создание благоприятных условий для выражения талантов и способностей подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района по основным направлениям реализации интересов молодежи												
1.1.1. Межмуниципальный День молодежи	МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	823,40	286,70	250,00	286,70	Количество объединений, задействованных в мероприятии	Количество объединений, задействованных в мероприятии	10	Не менее 50	Не менее 50	Не менее 50
1.1.2. Проект «Я – гражданин» (мероприятия, посвященные Дню Победы, День десантника, День пограничника, Дни призвыника)	МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	126,40	15,20	65,60	45,60	Увеличение количества партнеров мероприятий, оказывающих информационную, финансовую помощь	партнеры	10	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20
1.1.3. Фестиваль уличной культуры «Chaik-Urban»	МБУ ММЦМ «Мечта», МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	75,00	25,00		25,00	Количество представленных молодежных направлений	Представленные молодежные субкультуры	4	10	15	Не менее 15
Итого по задаче 1.1.			1024,80	326,90	340,60	357,30						
Задача 1.2. Создание благоприятных условий для организации и проведения имиджевых молодежных массовых мероприятий, привлечения дополнительных ресурсов и расширения географии мероприятий												
1.2.1. Межрегиональный Форум добровольчества	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	25,00	0,00	10,00	15,00	Количество приглашенных территорий	территории	3	0	5	6
1.2.2. Молодежный Форум Юга Пермского края	МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет муниципального района	180,00	60,00	60,00	60,00	Количество тематических площадок	площадки	5	6	7	7
							Доля участников других территорий в общем количестве участников	%	Не менее 10	Не менее 15	Не менее 20	Не менее 20
1.2.3. Арт-поход «Лето – клик»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	173,00	40,00	83,00	50,00	Увеличение количества представляемых направлений молодежного искусства	направления	3	5	7	7
1.2.4. Межрегиональный фестиваль «Dance bit»+мастер-классы	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	100,00	30,00	35,00	35,00	Привлечение к участию представители других территорий	специалисты других территорий	3	4	5	6
1.2.5. Слет МСО	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	15,00	5,00	5,00	5,00	Охват студенческой молодежи	человек	50	50	60	65
1.2.6. Курс «Молодой боец»	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	26,00	8,00	8,00	10,00	Охват студенческой молодежи	человек	20	30	30	35
1.2.7. Фестиваль «Созвездие»	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	Плановый охват участников и организаторов	человек	300	0	0	0
1.2.8. Военно-спортивная игра «Большие маневры»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	1,00	1,00	0,00	0,00	Количественный охват молодежи допризывного возраста	человек	40	50	0	0
1.2.9. Конкурс на лучшую организацию работы с молодежью	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	34,00	10,00	10,00	14,00	Количественный охват учебных заведений	учебные заведения	4	5	не менее 5	не менее 5
1.2.10. Военно-спортивная игра «Зарница»	МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	37,30	12,70	12,30	12,30	Количественный охват подростков и молодежи учебных заведений	человек	150	160	170	не менее 170
1.2.11. Фестиваль творчества инвалидов «Цена успеха»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	18,00	6,00	6,00	6,00	Охват участников	человек	75	100	не менее 100	не менее 100
1.2.12. акция «По следам Деда Мороза»	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	21,00	7,00	7,00	7,00	Количество охваченных сельских территорий	территории	4	5	не менее 5	не менее 5
1.2.13. Практическая конференция специалистов сферы молодежной политики	МБУ ММЦМ «Мечта», МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	15,00	0,00		15,00	Количество представленных опытов работы	доклады	-	0	7	7
							Количество территорий	территории	-	0	5	не менее 5
1.2.14. Турнир по греко-римской борьбе	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	45,00	15,00	15,00	15,00	Количество участников в соревнованиях	человек	200	Не менее 200	Не менее 230	Не менее 250
1.2.15. Реализация проекта «Сельская молодежь»	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта», МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	974,00	342,00	290,00	342,00	Количество охваченных сельских территорий	территории	3	5	6	7
1.2.16. Открытый туристический слет	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	15,00	0,00	0,00	15,00	Количество команд-участниц	команды	6	не менее 6	не менее 6	не менее 6
Итого по задаче 1.2.			1679,30	536,70	541,30	601,30						
Итого по подпрограмме 1.			2704,10	863,60	881,9	958,60						
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района»												
Цель: усовершенствовать/повысить качество организованного досуга для детей, подростков и молодежи Чайковского муниципального района в части деятельности объединений по интересам, как профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни.												
Задача 2.1. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи												
2.1. «Предоставление услуги в сфере создания благоприятных условий для организации позитивного досуга для детей, подростков и молодежи»	МБУ «Дворец молодежи», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Мечта», МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	29539,716 17889,532 12265,214 14055,038	9545,543 5807,710 3736,650 3904,210	10023,456 6052,122 4277,598 5043,443	9970,717 6029,7 4250,966 5107,385	Количество объединений	объединения	32	53	58	58
							Программное обеспечение деятельности объединений	%	60	90	90	90
							Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	%	20	60	60	60
							Количество воспитанников, принявших участие в конкурсных или соревновательных мероприятиях краевого, межрегионального, всероссийского уровней	человек	78	100	100	более 100
Итого по задаче 2.1.			73749,5	22994,113	25396,619	25358,768						
Задача 2.2. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района												

2.2. «Предоставление услуги для создания благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района»	МБУ «Дворец молодежи» МБУ СДЦДиМ «Лидер» МБУ ММЦМ «Мечта» МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	9687,955 5021,504 5108,855 5697,048	2925,357 1707,610 1699,640 2375,560	3376,31 1665,101 1702,026 1655,285	3386,288 1648,793 1707,189 1666,203	Количество объединений Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	объединения %	14 40	22 60	20 60	20 60	
Итого по задаче 2.2.			25515,362	8708,167	8398,722	8408,473							
Задача 2.3. Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики													
2.3. «Предоставление услуги на организацию деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики»	МБУ ММЦМ «Мечта» МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	950,00 1654,92	950,00		827,46	827,46	Количество разработанных методических сборников, методических материалов Доля разработанных программ деятельности	материалы %	2 60	5 90	не менее 3 90	не менее 3 90
Итого по задаче 2.3.			2604,92	950,00		827,46	827,46						
Задача 2.4. Организация деятельности по обеспечению молодежного информационного пространства													
2.4. «Предоставление услуги на организацию деятельности по обеспечению молодежного информационного пространства»	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	9242,132	2956,52	3146,517	3139,095	Количество участников коммуникативных площадок (МСО, добровольцы, журналисты) Количество проведенных интерактивных и социологических опросов, анкетирований Количество структур, охваченных информационной деятельностью	человек количество мероприятий структуры	46 - -	80 3 7	90 3 8	90 4 9	90 4 9
Итого по задаче 2.4.			9242,132	2956,520	3146,517	3139,095							
Задача 2.5. Организация обеспечения деятельности учреждений, направленной на раннюю профилактику социально-опасных явлений в подростково-молодежной среде													
2.5. «Организация обеспечения деятельности учреждений, направленной на раннюю профилактику социально-опасных явлений в подростково-молодежной среде»	МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет муниципального района	365,20	0,00	182,60	182,60	Направления сопровождения деятельности	направления	-	-	4	4	
Итого по задаче 2.5.			365,20	0,00	182,60	182,60							
Итого по подпрограмме 2.			111477,114	35608,80	37951,918	37916,396							
Подпрограмма 3. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район»													
Цель: Создание и поддержание оптимальной сети муниципальных бюджетных учреждений, работающих с молодежью, отвечающей требованиям и обеспечивающей условия дополнительной занятости подростков и молодежи													
Задача 3.1. Оснащение оборудованием и инвентарем													
3.1. Оснащение оборудованием и инвентарем	МБУ ММЦМ «Ровесник» МБУ «МИРЦ» МБУ СДЦДиМ «Лидер» МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	197,00 73,40 145,40 145,40	197,00 73,40 0,00 0,00	0,00 0,00 145,40 0,00	0,00 0,00 145,40 145,40	Обновление материально-технической базы в муниципальных учреждениях	учреждения	1	2	1	1	
Задача 3.2. Разработка проектно-сметной документации													
3.2. Разработка проектно-сметной документации на устройство пандусов здания Дворца молодежи по адресу ул. Ленина, 39а	МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	100,174	100,174	0,00	0,00	Разработка ПСД	шт.	0	1	0	0	
Задача 3.3. Проведение капитального и/или текущего ремонта													
3.3.1. Капитальный ремонт крыши МБУ «Дворец молодежи». Замена плоской кровли на скатную, устройство организованного стока	МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	Приведение кровли учреждения в нормативное состояние	учреждение	0	0	0	0	
3.3.2. Капитальный ремонт хоккейной коробки при МБУ ММЦМ «Ровесник»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	420,40	0,00	420,40	0,00	Капитальный ремонт хоккейной коробки	шт.	0	0	1	0	
Итого по подпрограмме 3.			1081,774	370,574	565,80	145,40							
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы»													
Цели: укрепление системы поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы; улучшение демографической ситуации на территории Чайковского муниципального района.													
4.1. выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	Комитет МПФКиС, Администрация Чайковского муниципального района, Комитет по управлению имуществом	федеральный бюджет краевой бюджет районный бюджет	494,336 4628,668 1540,662	494,336 3548,146 727,639	по мере поступления средств 1080,522 813,023	- - -	Количество свидетельств	свидетельства	34	50	50	-	
Итого по подпрограмме 4.			494,336	494,336	по мере поступления средств	-							
Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе»													
Цель: Формирование и осуществление стратегии реализации основных направлений развития молодежной политики, физической культуры и спорта, обеспечивающих необходимые условия для реализации конституционных прав граждан													
5.1. Обеспечение деятельности Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту	Комитет МПФКиС	Бюджет муниципального района	14334,54	5586,33	4633,92	4114,29	Уровень достижения показателей от утвержденных в Программе	%	-	не менее 90	не менее 90	не менее 90	
Итого по задаче 5.1.			14334,54	5586,33	4633,92	4114,29							
Цель: Обеспечение деятельности МБУ «Централизованная бухгалтерия Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту»													
5.2. Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту	МБУ «Централизованная бухгалтерия»	Бюджет муниципального района	5707,039	1825,40	1943,185	1938,454	Отсутствие нарушений по ведению бухгалтерского учета	нарушения	нет	нет	нет	нет	
Итого по задаче 5.2.			5707,039	1825,40	1943,185	1938,454							
Итого по подпрограмме 5.			20041,579	7411,73	6577,105	6052,744							
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ ВСЕГО			141968,233	49024,825	47870,268	45073,14							
в т.ч. федеральный бюджет			494,336	494,336	0,00	-							
краевой бюджет			4628,668	3548,146	1080,522	-							
районный бюджет			136845,229	44982,343	46789,746	45073,14							

8. Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:

«Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе» на 2014-2020 годы

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы							
			Всего	В том числе				Наименование показателя	Ед. измерения	Базовое значение	план				
				2017	2018	2019	2020				2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе»															
Цель: Выстроить комплекс мероприятий, направленный на создание имиджа Чайковского муниципального района как территории активной молодежи через организацию и проведение качественных массовых мероприятий в территории и за её пределами.															
Задача 1.1. Создание благоприятных условий для выражения талантов и способностей подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района по основным направлениям реализации интересов молодежи															
1.1.1. Межмуниципальный День молодежи	МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	1110,10	250,00	286,70	286,70	286,70	Количество объединений, задействованных в мероприятии	объединения	10	Не менее 50	Не менее 50	Не менее 50	Не менее 50	
1.1.2. Проект «Я – гражданин» (мероприятия, посвященные Дню Победы), День десантника, День пограничника, Дни призывника)	МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник» МБУ СДЦДиМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	164,80	28,00	45,60	45,60	45,60	Увеличение количества партнеров мероприятий, оказывающих информационную, финансовую помощь	партнеры	10	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20	
1.1.3. Фестиваль уличной культуры «Chaik-Urban»	МБУ СДЦДиМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	95,00	20,00	25,00	25,00	25,00	Количество представленных молодежных направлений	Молодежные субкультуры	4	Не менее 15	Не менее 15	Не менее 15	Не менее 15	
Итого по задаче 1.1.			1369,90	298,00	357,30	357,30	357,30								
Задача 1.2. Создание благоприятных условий для организации и проведения имиджевых молодежных массовых мероприятий, привлечения дополнительных ресурсов и расширения географии мероприятий															
1.2.1. Межрегиональный Форум добровольчества	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	55,00	10,00	15,00	15,00	15,00	Количество приглашенных территорий	территории	6	6	6	6	6	
1.2.2. Молодежный Форум Юга Пермского края	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	220,00	40,00	60,00	60,00	60,00	Количество тематических площадок Доля участников с других территорий в общем количестве участников	площадки %	5 Не менее 10	7 Не менее 20	7 Не менее 20	7 Не менее 20	7 Не менее 20	
1.2.3. Арт-поход «Лето – клик»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	195,00	45,00	50,00	50,00	50,00	Увеличение количества представляемых направлений молодежного искусства	направления	3	7	7	7	7	

1.2.4. Межрегиональный фестиваль «Dans-bit»+мастер-классы	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	133,00	28,00	35,00	35,00	35,00	Привлечены к участию представители других территорий	специалисты	3	6	6	6	6
1.2.5. Слет МСО	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	19,10	4,10	5,00	5,00	5,00	Охват студенческой молодежи	человек	50	65	65	65	65
1.2.6. Курс «Молодой боец»	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	38,00	8,00	10,00	10,00	10,00	Охват студенческой молодежи	человек	20	35	35	35	35
1.2.7. Фестиваль «Созвездие»	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Плановый охват участников/организаторов	человек	300	0	0	0	0
1.2.8. Военно-спортивная игра «Большие маневры»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количественный охват молодежи до призывного возраста	человек	40	0	0	0	0
1.2.9. Конкурс на лучшую организацию работы с молодежью	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	51,00	9,00	14,00	14,00	14,00	Количественный охват учебных заведений и предприятий	учебные заведения и предприятия	4	не менее 5	не менее 5	не менее 5	не менее 5
1.2.10. Военно-спортивная игра «Зарница»	МБУ «Дворец молодежи» МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	46,90	10,00	12,30	12,30	12,30	Количественный охват подростков и молодежи учебных заведений	человек	150	не менее 170	не менее 170	не менее 170	не менее 170
1.2.11. Фестиваль творчества инвалидов «Цена успеха»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	23,00	5,0	6,00	6,00	6,00	Охват участников	человек	75	не менее 100	не менее 100	не менее 100	не менее 100
1.2.12. Акция «По следам Деда Мороза»	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	26,00	5,00	7,00	7,00	7,00	Количество охваченных сельских территорий	территории	4	не менее 5	не менее 5	не менее 5	не менее 5
1.2.13. Практическая конференция специалистов сферы молодежной политики	МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет муниципального района	49,00	4,00	15,00	15,00	15,00	Количество представленных опытов работы	доклады	-	7	7	7	7
1.2.14. Турнир по греко-римской борьбе	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	Бюджет муниципального района	55,00	10,00	15,00	15,00	15,00	Количество участников в соревнованиях	человек	200	не менее 250	не менее 250	не менее 250	не менее 250
1.2.15. Реализация проекта «Сельская молодежь»	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта» МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет муниципального района	1326,00	300,00	342,00	342,00	342,00	Количество охваченных сельских территорий	территории	3	7	7	7	7
1.2.16. Открытый туристический слет	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	60,00	15,00	15,00	15,00	15,00	Количество команд-участниц	команды	6	не менее 6	-	-	-
Итого по задаче 1.2.			2297,00	493,10	601,30	601,30	601,30							
Итого по подпрограмме 1.			3666,90	791,10	958,60	958,60	958,60							
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района»														
Цель: усовершенствовать/повысить качество организованного досуга для детей, подростков и молодежи Чайковского муниципального района в части деятельности объединений по интересам, как профилактику правонарушений и пропаганду здорового образа жизни.														
Задача 2.1. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи														
2.1. «Предоставление услуги в сфере создания благоприятных условий для организации позитивного досуга для детей, подростков и молодежи»	МБУ «Дворец молодежи» МБУ СДЦДИМ «Лидер» МБУ ММЦМ «Мечта» МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	40218,0 23971,884 17209,956 20632,632	10054,50 5992,971 4302,489 5158,158	10054,50 5992,971 4302,489 5158,158	10054,50 5992,971 4302,489 5158,158	10054,50 5992,971 4302,489 5158,158	Количество объединений	объединения	32	58	58	58	58
								Программное обеспечение деятельности объединений	%	60	100	100	100	100
								Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	%	20	60	60	60	60
								Количество воспитанников, принявших участие в конкурсных или соревновательных мероприятиях краевого, межрегионального, всероссийского уровней	человек	78	более 100	более 100	более 100	более 100
Итого по задаче 2.1.			102032,472	25508,118	25508,118	25508,118	25508,118							
Задача 2.2. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района														
2.2. «Предоставление услуги для создания благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района»	МБУ «Дворец молодежи» МБУ СДЦДИМ «Лидер» МБУ ММЦМ «Мечта» МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	13622,036 6613,916 6433,124 8472,255	3405,509 1653,479 1608,281 1682,110	3405,509 1653,479 1608,281 1682,110	3405,509 1653,479 1608,281 1682,110	3405,509 1653,479 1608,281 1682,110	Количество объединений	объединения	14	20	20	20	20
								Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	%	40	60	60	60	60
Итого по задаче 2.2.			33397,516	8349,379	8349,379	8349,379	8349,379							
Задача 2.3. Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики														
2.3. «Предоставление услуги на организацию деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики»	МБУ ММЦМ «Ровесник»	Бюджет муниципального района	3309,84	827,46	827,46	827,46	827,46	Количество разработанных методических сборников, методических материалов	материалы	2	7	7	7	7
								Доля разработанных программ деятельности	%	60	90	90	90	90
								Количество выступлений специалистов учреждений на форумах, семинарах, конференциях	доклады	3	не менее 5	не менее 5	не менее 5	не менее 5
Итого по задаче 2.3.			3309,84	827,46	827,46	827,46	827,46							
Задача 2.4. Организация деятельности по обеспечению молодежного информационного пространства														
2.4. «Предоставление услуги на организацию деятельности по обеспечению молодежного информационного пространства»	МБУ «МИРЦ»	Бюджет муниципального района	12113,668	3028,417	3028,417	3028,417	3028,417	Количество участников коммуникативных площадок (МСО, добровольцы, журналисты)	человек	46	90	90	90	90
								Количество проведенных интерактивных и социологических опросов, анкетирования	количество мероприятий	-	4	4	4	4
								Количество структур, охваченных информационной деятельностью	структуры	-	9	9	9	9
Итого по задаче 2.4.			12113,668	3028,417	3028,417	3028,417	3028,417							
Задача 2.5. Организация обеспечения деятельности учреждений, направленной на раннюю профилактику социально-опасных явлений в подростково-молодежной среде														
2.5. «Организация обеспечения деятельности учреждений, направленной на раннюю профилактику социально-опасных явлений в подростково-молодежной среде»	МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет муниципального района	730,40	182,60	182,60	182,60	182,60	Мероприятия	мероприятия	12	12	12	12	12
Итого по задаче 2.5.			730,40	182,60	182,60	182,60	182,60							
Итого по подпрограмме 2.			151583,896	37895,974	37895,974	37895,974	37895,974							
Подпрограмма 3. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район»														
Цель: Поддержание оптимальной сети муниципальных бюджетных учреждений, работающих с молодежью, отвечающей требованиям и обеспечивающей условия дополнительной занятости подростков и молодежи														
3.1. Оснащение оборудованием и инвентарем	МБУ ММЦМ «Ровесник» МБУ «МИРЦ» МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Комитета МПФКиС» МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет муниципального района	145,40 145,40 145,40 145,40	145,40 0,00 0,00 0,00	0,00 145,40 0,00 0,00	0,00 0,00 145,40 0,00	0,00 0,00 145,40 0,00	Обновление материально-технической базы в муниципальных учреждениях	учреждения	1	1	1	1	1
Итого по подпрограмме 3.			581,60	145,40	145,40	145,40	145,40							
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы»														
Цели: укрепление системы поддержки молодых семей в решении жилищной проблемы; улучшение демографической ситуации на территории Чайковского муниципального района.														
4.1. выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	Комитет МПФКиС	федеральный бюджет краевой бюджет районный бюджет	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	Количество свидетельств	свидетельства	-	-	-	-	-
Итого по программе:														
Задача 5.1. Обеспечение деятельности Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту														
5.1. Обеспечение деятельности Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту	Комитет МПФКиС	Бюджет муниципального района	16457,16	4114,29	4114,29	4114,29	4114,29	Уровень достижения показателей от утвержденных в Программе	%	-	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
Итого по задаче 5.1.			16457,16	4114,29	4114,29	4114,29	4114,29							
Задача 5.2. Обеспечение деятельности МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту»														
5.2. Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы молодежной политики, физической культуры и спорта	МБУ «Централизованная бухгалтерия»	Бюджет муниципального района	7166,9	1791,726	1791,726	1791,726	1791,726	Отсутствие нарушений по ведению бухгалтерского учета	нарушения	нет	нет	нет	нет	нет
Итого по задаче 5.2.			7166,904	1791,726	1791,726	1791,726	1791,726							
Итого по подпрограмме 5.			23624,064	5906,016	5906,016	5906,016	5906,016							
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ ВСЕГО			179456,46	44738,49	44738,49	44738,49	44738,49							

Перечень Показателей муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе» на 2014-2020 годы, результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1	2	3	4	5
Ожидаемые результаты Программы				
1.	Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	Процентное соотношение количества воспитанников в возрасте 14-30 лет (приоритетная категория), занимающихся в объединениях, к общему количеству воспитанников, занимающихся в объединениях учреждений. Вычисляется по формуле: $K_{вп}/K_{в} * 100\% = Пп$, где $K_{вп}$ – количество воспитанников приоритетной категории. $K_{в}$ – общее количество воспитанников. $Пп$ – планируемый показатель (не менее 60%).	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
2.	Увеличение обученных и повысивших квалификацию специалистов молодежной политики Чайковского муниципального района	Ежегодное увеличение составляет 2% от общего количества специалистов молодежной политики	МБУ ММЦМ «Мечта», МБУ МИРЦ	
3.	Увеличение количества подростков и молодежи, выступающих на мероприятиях	Количество подростков и молодежи, выступающих на мероприятиях увеличивается до 100 человек.	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
4.	Увеличение количества партнеров, заинтересованных в организации и проведении молодежных мероприятий и заключенных соглашений о сотрудничестве	Количество партнеров, привлеченных к организации и проведению мероприятий не менее 20 человек.	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
5.	Увеличение количества территорий, принимающих участие в мероприятиях программы	Количество территорий, принимающих участие в мероприятиях программы, не менее 9	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
6.	Увеличение количества молодежи сельских территорий охваченных деятельностью Комитета МПФКИС	Количество молодых людей из сельских территорий не менее 150 человек	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1. Подпрограмма «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе»				
Задача 1.1. Создание благоприятных условий для выражения талантов и способностей подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района по основным направлениям реализации интересов молодежи				
1.1.1.	Количество объединений, задействованных в мероприятии	Количество объединений	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.1.2.	Увеличение количества партнеров мероприятий, оказывающих информационную, финансовую помощь	Количество партнеров мероприятий		
1.1.3.	Количество представленных молодежных направлений	Количество представленных молодежных направлений		
Задача 1.2. Создание благоприятных условий для организации и проведения имиджевых молодежных массовых мероприятий, привлечения дополнительных ресурсов и расширения географии мероприятий				
1.2.1.	Количество приглашенных территорий	Количество приглашенных территорий	МБУ «МИРЦ»	
1.2.2.	Количество тематических площадок	Количество тематических площадок	МБУ ММЦМ «Мечта»	
	Доля участников с других территорий в общем количестве участников	Процентное соотношение количества участников с других территорий, принимающих участие в мероприятиях, к общему количеству участников мероприятий. Вычисляется по формуле: $K_{ут}/K_{у} * 100\% = Пп$, где $K_{ут}$ – количество участников с других территорий, принимающих участие в мероприятиях. $K_{у}$ – общее количество участников мероприятий. $Пп$ – планируемый показатель (не менее 20%).		
1.2.3.	Увеличение количества представляемых направлений молодежного искусства	Количество представляемых направлений молодежного искусства	МБУ ММЦМ «Ровесник»	
1.2.4.	Привлечены к участию представители других территорий	Количество представителей других территорий, участвующих в мероприятии	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	
1.2.5.	Охват студенческой молодежи	Количество студентов, охваченных деятельностью в течение года	МБУ «МИРЦ»	
1.2.6.	Охват студенческой молодежи	Количество студентов, охваченных деятельностью в течение года	МБУ «МИРЦ»	
1.2.7.	Плановый охват участников и организаторов	Количество участников и организаторов	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.2.8.	Количественный охват молодежи допризывного возраста	Количество молодых людей допризывного возраста, принимающих участие в мероприятии	МБУ ММЦМ «Ровесник»	
1.2.9.	Количественный охват учебных заведений и предприятий	Количество учебных заведений и предприятий, участвующих в мероприятии	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.2.10.	Количественный охват подростков и молодежи учебных заведений	Количество подростков и молодежи, участвующих в мероприятии	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.2.11.	Охват участников	Количество участников	МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»	
1.2.12.	Количество охваченных сельских территорий	Количество сельских поселений, участвующих в мероприятии	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.2.13.	Количество представленных опытов работы	Количество опытов работы, представленных на площадках мероприятия	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Мечта»	
	Количество территорий	Количество территорий		
1.2.14.	Количество участников в соревнованиях	Количество участников	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	
1.2.15.	Количество охваченных сельских территорий	Количество охваченных сельских территорий	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.2.16.	Количество команд-участниц	Количество команд-участниц	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Ровесник»	
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района»				
Задача 2.1. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи				
2.1.1.	Количество объединений	Количество объединений	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
2.1.2.	Программное обеспечение деятельности объединений	Процентное соотношение количества специалистов, работающих по программам, к общему количеству специалистов, работающих в учреждениях. Вычисляется по формуле: $K_{сп}/K_{с} * 100\% = Пп$, где $K_{сп}$ – количество специалистов, работающих по программам. $K_{с}$ – общее количество специалистов, работающих в учреждениях. $Пп$ – планируемый показатель (не менее 80%). Примечание: Специалист, работающий 1-й (первый) год в учреждении, в течение года нарабатывает материал для программы и потому 1-й (первый) год может работать без программы по плану работы.		
2.1.3.	Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	Процентное соотношение количества воспитанников в возрасте 14-30 лет (приоритетная категория), занимающихся в объединениях, к общему количеству воспитанников, занимающихся в объединениях учреждений. Вычисляется по формуле: $K_{вп}/K_{в} * 100\% = Пп$, где $K_{вп}$ – количество воспитанников приоритетной категории. $K_{в}$ – общее количество воспитанников. $Пп$ – планируемый показатель (не менее 60%).		
Задача 2.2. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района				
2.2.1.	Количество объединений	Количество объединений	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
2.2.2.	Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в объединениях	Процентное соотношение количества воспитанников в возрасте 14-30 лет (приоритетная категория), занимающихся в объединениях, к общему количеству воспитанников, занимающихся в объединениях учреждений. Вычисляется по формуле: $K_{вп}/K_{в} * 100\% = Пп$, где $K_{вп}$ – количество воспитанников приоритетной категории. $K_{в}$ – общее количество воспитанников. $Пп$ – планируемый показатель (не менее 60%).		
Задача 2.3. Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики				
2.3.1.	Количество разработанных методических сборников, методических материалов	Количество разработанных методических сборников, методических материалов, за год	МБУ ММЦМ «Ровесник»	
2.3.2.	Доля разработанных программ деятельности	Процентное соотношение количества специалистов, у которых разработаны программы деятельности, к общему количеству специалистов, работающих в учреждениях. Вычисляется по формуле: $K_{оп}/K_{о} * 100\% = Пп$, где $K_{оп}$ – количество специалистов, у которых разработаны программы деятельности. $K_{о}$ – общее количество специалистов, работающих в учреждениях (специалист осуществляет деятельность, направленную на реализацию молодежной политики) $Пп$ – планируемый показатель (не менее 60%).		
2.3.3.	Количество выступлений специалистов учреждений на форумах, семинарах, конференциях	Количество выступлений специалистов учреждений на форумах, семинарах, конференциях, за год		
Задача 2.4. Организация деятельности по обеспечению молодежного информационного пространства				
2.4.1.	Количество участников коммуникативных площадок (МСО, добровольцы, журналисты)	Общее количество участников коммуникативных площадок (МСО, добровольцы, журналисты)	МБУ «МИРЦ»	
2.4.2.	Количество проведенных интерактивных и социологических опросов, анкетирований	Количество мероприятий (опросы, анкетирования) проведенных на территории Чайковского муниципального района т.ч. через сеть Интернет, за год		
2.4.3.	Количество структур, охваченных информационной деятельностью	Количество структур, охваченных информационной деятельностью		
Задача 2.5. Организация обеспечения деятельности учреждений, направленной на раннюю профилактику социально-опасных явлений в подростково-молодежной среде				
2.5.1.	Количество проведенных мероприятий	Количество проведенных мероприятий	МБУ ММЦМ «Мечта»	
2.5.2.	Охват подростков и молодежи, задействованных в мероприятиях	Количество подростков и молодежи, задействованных в мероприятиях		
Подпрограмма 3. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район»				

Задача 3.1. Оснащение оборудованием и инвентарем			
3.1.1.	Оснащение оборудованием и инвентарем	Количество учреждений, обновивших материально-техническую базу, за год (по 1 учреждению в год)	МБУ «МИРЦ», МБУ СДЦДМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»
Задача 3.2. Разработка проектно-сметной документации			
3.2.1.	Разработка проектно-сметной документации на устройство пандусов здания Дворца молодежи по адресу ул. Ленина, 39а	Количество пакетов ПСД, разработанных в течение года	МБУ «Дворец молодежи»
Задача 3.3. Проведение капитального и/или текущего ремонта			
3.3.1.	Капитальный ремонт крыши МБУ «Дворец молодежи». Замена плоской кровли на скатную, устройство организованного стока	Количество кровель, приведенных в нормативное состояние	МБУ «Дворец молодежи»
3.3.2.	Капитальный ремонт хоккейной коробки при МБУ ММЦМ «Ровесник»	Количество хоккейных коробок, приведенных в нормативное состояние	МБУ ММЦМ «Ровесник»
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы»			
4.1.	Количество свидетельств	Количество свидетельств	Елькина Л.А., Обухова Н.А.
Подпрограмма 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе»			
Задача 5.1. Обеспечение деятельности Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту			
5.1.	Уровень достижения показателей от утвержденных в Программе	Процентное соотношение количества исполненных показателей, утвержденных в Программе, к общему количеству показателей, утвержденных в Программе. Вычисляется по формуле: Кип/Коп*100%=Пп, где Кип – количество исполненных показателей. Коп – общее количество показателей, утвержденных в Программе. Пп – планируемый показатель (не менее 90%).	Хаирова Л.Х.
Задача 5.2. Обеспечение деятельности МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту»			
5.2.	Отсутствие нарушений по ведению бухгалтерского учета	Количество замечаний, за год. Планируемый показатель – 0.	МБУ «Централизованная бухгалтерия Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

28.05.2015

№ 734

О внесении изменений в Положение об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11.11.2014 № 2020

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 605-ПК «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11 ноября 2014 года № 2020 (в редакции от 15.05.2015 № 698) следующие изменения:

1.1. Раздел II. Понятия и определения, используемые в Положении дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. детский специализированный (профильный) лагерь – форма образовательной и оздоровительной деятельности, организуемая отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района в соответствии с образовательными программами различной направленности.»;

1.2. пункт 4.6. изложить в новой редакции:

«4.6. Организация оздоровления и отдыха детей осуществляется в следующих формах:

4.6.1. Детский военно-спортивный лагерь;

4.6.2. Детский (специализированный) профильный лагерь;

4.6.3. Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки;

4.6.4. Палаточный (передвижной) лагерь (поход, экспедиция, слав).»;

1.3. пункт 5.2. изложить в новой редакции:

«5.2. Объем финансового обеспечения организации оздоровления и отдыха детей за счет средств районного бюджета в каникулярное время определяется по формуле:

5.2.1. $R_{\text{фо}} = \text{Ст} * K$, где

$R_{\text{фо}}$ – объем финансового обеспечения,

Ст – стоимость пребывания в детском военно-спортивном, специализированном (профильном) или палаточном лагере без суммы родительского взноса,

K – количество детей по дислокации лагерей, утвержденной заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам.

5.2.2.

$R_{\text{фо}} \text{ путевки} = \text{Ст} (\text{путевки}) * K$,

где $R_{\text{фо}}$ путевки – объем финансового обеспечения с предоставлением путевки;

Ст (путевки) – стоимость путевки в детский (специализированный) профильный лагерь.»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

29.05.2015

№ 742

О внесении изменений в постановление главы муниципального района от 26.10.2010 № 2672 «О создании комиссии по распределению субсидии субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района»

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 года № 2672 «О создании комиссии по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района» (в ред. постановлений администрации Чайковского муниципального района от 10 июня 2011 года № 1749, от 29 марта 2012 года № 853, от 18 июля 2012 года № 2320, от 15 ноября 2012 года № 3397, от 30 ноября 2012 года № 3569, от 26 февраля 2013 года № 491, от 02 декабря 2014 года № 2176) следующее изменение:

В преамбуле слова «программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2009-2011 годы», утвержденной решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 апреля 2009 года № 553» заменить словами «программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922.»

2. Внести в Положение о конкурсной комиссии по распределению субсидии субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 года № 2672, следующие изменения:

2.1. В пункте 1.4 раздела I «Общие положения» «сектор развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка администрации Чайковского муниципального района» заменить словами «отдел предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития»;

2.2. В пункте 2.1 раздела II «Основные задачи комиссии» слова «программы «Развития малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2009-2011 годы» заменить словами программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе»;

2.3. В пункте 2.2 раздела II «Основные задачи комиссии» слова «программы «Развития малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2009-2011 годы» заменить словами программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе»;

2.4. В пункте 5.7 раздела V «Порядок работы комиссии» слова «программы «Развития малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2009-2011 годы» заменить словами программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе».

3. Состав конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Захваткину З.М.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 29.05.2015 № 742

Состав конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства

Председатель комиссии:
Оглезнева И.Ю. – начальник Управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района

Ответственный секретарь:
Мальшева А.Ю. – главный специалист отдела предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (по согласованию)

Члены комиссии:
Анисимова С.Н. – директор НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» (по согласованию)
Богданова С.А. – начальник отдела по урегулированию задолженности ИФНС России по г. Чайковскому Пермского края (по согласованию)

Иванов Ю.А. – депутат Земского Собрания Чайковского муниципального района (по согласованию)

Коновалов А.В. – начальник отдела сельского хозяйства

Панина Л.И. – директор ГУ «Центр занятости населения» по г. Чайковскому (по согласованию)

Ходырева Г.В. – начальник отдела предпринимательства и потребительского рынка Управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2015

№ 702

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района

На основании статьи 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района: от 21 июня 2012 года № 1934 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
 - от 29 июня 2012 года № 2100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»;
 - от 18 сентября 2013 года № 2461 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2012 №1934»;
 - от 18 сентября 2013 года № 2463 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 № 2100».
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
 - Постановление вступает в силу с момента опубликования.
 - 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2015

№ 703

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 04.02.2014 года № 213

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 декабря 2014 года № 581 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Управлению культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 04 февраля 2014 года № 213 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 28.07.2014 г. № 1475, от 18.09.2014 г. № 1778) следующие изменения:
 - Подпункт 2.1.4. пункта 2.1. раздела II «Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, специалистов и рабочих учреждений» изложить в следующей редакции: «2.1.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)».
 - Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. раздела II «Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, специалистов и рабочих учреждений» дополнить подпунктом 2.2.1.5. в следующей редакции: «2.2.1.5. надбавка за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности».
 - пункт 3.2. раздела III «Условия и порядок оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров» изложить в следующей редакции: «3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определенный трудовым договором, заключенным с учредителем, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, но не более двух размеров средней заработной платы всего персонала учреждения.
- При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждений для определения размера должностного оклада руководителя учреждения применяется Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального учреждения, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 апреля 2008 года № 167н».
- Приложения 1, 2, 3, 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему постановлению.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
- 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 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 19.05.2015 № 703

Схема должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих муниципальных учреждений дополнительного образования детей Чайковского муниципального района

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.	Первый квалификационный уровень	архивариус; делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; кассир	2211,95
1.2.	Второй квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2211,95
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1.	Первый квалификационный уровень	лаборант; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник; художник; техник-программист	2217,28
2.2.	Второй квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий складом; заведующий канцелярией заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	2590,38

2.3.	Третий квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	3038,10
2.4.	Четвертый квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	3411,20
2.5.	Пятый квалификационный уровень	начальник гаража	3837,60
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1.	Первый квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по финансовой работе; юрисконсульт; инженер по охране труда	3123,38
3.2.	Второй квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3528,46
3.3.	Третий квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4242,68
3.4.	Четвертый квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4956,90
3.5.	Пятый квалификационный уровень	главный специалист в отделе; главный специалист в отделении; главный специалист в лаборатории; заместитель главного бухгалтера	5330,00
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
4.1.	Первый квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела по связям с общественностью; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела; начальник отдела маркетинга; начальник планово-экономического отдела	4573,14
4.2.	Третий квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	Приравнивается к окладу заместителя руководителя

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 19.05.2015 № 703

Схема должностных окладов специфических для отрасли должностей педагогических работников, специалистов, служащих муниципальных учреждений дополнительного образования детей Чайковского муниципального района

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Должности работников дополнительного образования детей		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-воспитательного персонала первого уровня»		
		Секретарь учебной части	3208,66
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»		
1.2.1	Второй квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования	
1.2.1.1		Вторая квалификационная категория	8200,00
1.2.1.2		Первая квалификационная категория	8800,00
1.2.1.3		Высшая квалификационная категория	9500,00
1.2.2	Третий квалификационный уровень	Старший педагог дополнительного образования; методист	
1.2.2.1		Вторая квалификационная категория	8200,00
1.2.2.2		Первая квалификационная категория	8800,00
1.2.2.3		Высшая квалификационная категория	9500,00
1.2.3	Четвертый квалификационный уровень	Преподаватель	
1.2.3.2		Вторая квалификационная категория	8200,00
1.2.3.3		Первая квалификационная категория	8800,00
1.2.3.4		Высшая квалификационная категория	9500,00
1.3	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»		
1.3.1	Первый квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	5010,20
1.3.2	Второй квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, сектора, учебно-консультационного пункта и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального образования	5543,20
1.3.3	Третий квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального профессионального образования	7995,00

Приложение 3
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 19.05.2015 № 703

Схема должностных окладов специфических для отрасли должностей специалистов, служащих муниципальных учреждений культуры Чайковского муниципального района

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1	Должности работников учреждений культуры		
1.1	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.1		Заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; аккомпаниатор	3212,92
1.2	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.2.1		Аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); библиотекарь; звукооператор	4242,68

Приложение 4
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 19.05.2015 № 703

Схема окладов профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии муниципальных учреждений дополнительного образования детей Чайковского муниципального района

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование профессии	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
1.1.		костюмер; осветитель	2211,95
2.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
2.1.	Первый квалификационный уровень	фонотекарь; видеотекарь; регуляторщик пианино и роялей 2-6-го разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8-го разрядов ЕТКС;	4054,00

		настройщик щипковых инструментов 3-6-го разрядов ЕТКС; настройщик язычковых инструментов 4-6-го разрядов ЕТКС; регулирующий язычковых инструментов 4-5-го разрядов ЕТКС; реставратор клавишных инструментов 5-6-го разрядов ЕТКС; реставратор смычковых и щипковых инструментов 5-8-го ЕТКС; реставратор ударных инструментов 5-6-го разрядов ЕТКС; реставратор язычковых инструментов 4-5-го разрядов ЕТКС	
2.2.	Второй квалификационный уровень	механик по обслуживанию звуковой техники 6-7 разрядов ЕТКС; оператор видеозаписи 6-7 разрядов ЕТКС	4264,00
2.3.	Четвертый квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1-2 квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	4578,47

Приложение 5
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 19.05.2015 № 703

Схема окладов общеотраслевых профессий рабочих муниципальных учреждений дополнительного образования Чайковского муниципального района

№ п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	Первый квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; дворник; кладовщик; плотник; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; столяр; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2073,37
1.2.	Второй квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2202,36
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	Первый квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; пожарный; слесарь по обслуживанию тепловых пунктов; слесарь по обслуживанию тепловых сетей	2389,97
2.2.	Второй квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2903,78
2.3.	Третий квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3200,13
2.4.	Четвертый квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4560,35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2015

№ 704

О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района № 1912 от 27.10.2014

На основании Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 28 января 2015 года № 597 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района и лимита численности муниципальных служащих Чайковского муниципального района», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 27 октября 2014 года № 1912 «Об утверждении Положения об Отделе реализации жилищных программ».
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.
- 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2015

№ 705

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.11.2014 г. № 2129

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 ноября 2014 года № 2129 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь на оздоровление детей».
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу с дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 19.05.2015 № 705

Изменения, которые вносятся в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 ноября 2014 года № 2129 «Об утверждении порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь на оздоровление детей»

- Наименование Постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей»;
- В пункте 1 Постановления слова «загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь» заменить словами «загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь»;
- В Порядке предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь на оздоровление детей:
3.1. В наименовании Порядка слова «загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь» заменить словами «загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь»;
- В пункте 1.2 раздела I «Общие положения» слова «загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь» заменить словами «загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь»;
- В разделе II «Критерии отбора хозяйствующих субъектов»:
3.3.1. в пункте 2.1.4 слова «загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь» заменить словами «загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь»;
- 3.3.2. в пункте 2.1.5 слова «загородного детского оздоровительного лагеря, детского санаторно-оздоровительного лагеря» заменить словами «загородного лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительного детского лагеря».
- 3.4. В разделе III «Цели, условия и размер предоставления субсидий»:
3.4.1. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:
«3.2. Условие предоставления субсидии хозяйствующим субъектам является соответствие критериев, указанных в разделе II

- настоящего Порядка, согласие на проверку предоставленных документов для получения субсидии и соблюдение требований по продолжительности смены: в загородном лагере отдыха и оздоровления детей в период летних каникул – не менее 21 дня; в санаторно-оздоровительном детском лагере круглогодичного режима – не менее 24 дней.»;
- 3.4.2. в пункте 3.3 слова «загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь» заменить словами «загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь».
- 3.5. В разделе IV «Порядок предоставления и возврата субсидий»:
3.5.1. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:
«4.1. Для получения субсидии хозяйствующие субъекты в срок до 10 апреля текущего года предоставляют в Уполномоченный орган информацию о количестве детей сотрудников в возрасте с 7 до 15 лет и потребности в путевках в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, находящиеся во владении и (или) пользовании хозяйствующего субъекта, а так же заявку на предоставление субсидии по форме, согласно приложения 1 к настоящему Порядку.»;
- 3.5.2. в пункте 4.8 слова «загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь» заменить словами «загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь».
4. Приложение 1 к Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь на оздоровление детей, изложить согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.
5. Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь на оздоровление детей, изложить согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей

Заявка на предоставление субсидии хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь на оздоровление детей

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей, утвержденным Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.05.2010 № 1124 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей», заявитель _____ согласен представить на рассмотрение документы с целью получения субсидии хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей.

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражает против доступа к ней любых заинтересованных лиц.

Адрес места регистрации и места нахождения: _____
Телефон, факс, адрес электронной почты _____
Серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для юридических лиц - ИНН, КПП) _____
Расчетный счет _____
Наименование, адрес банка _____
Банковский идентификационный код (БИК) _____
Банковский корреспондентский счет (К/с) _____
Расчет запрашиваемой субсидии:
1. Количество детей работников хозяйствующего субъекта, которых запланировано оздоровить в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительных детских лагерях, находящихся во владении и (или) пользовании хозяйствующего субъекта в соответствии с заявлениями работников _____ человек.
2. Объем средств хозяйствующего субъекта, запланированных на оздоровление детей работников _____.
3. Объем запрашиваемой субсидии рассчитывается по следующей формуле:
$$OS = КП \times ССП \times 50\%, \text{ где}$$

OS - объем запрашиваемой субсидии;
КП - количество путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей запланированных для приобретения для детей работников хозяйствующего субъекта;
ССП - средняя стоимость путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, утверждаемая ежегодно постановлением Правительства Пермского края.

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(при наличии) (подпись)

Дата
М.П.

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей

Соглашение о предоставлении субсидии на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря для детей работников хозяйствующих субъектов

г. Чайковский «__» _____ 20__ г.

Администрация Чайковского муниципального района в лице Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, именуемого в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:
на возмещение части затрат на организацию оздоровления и отдыха детей работников Хозяйствующих субъектов.

I. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю субсидии на оздоровление детей работников Получателя субсидии (далее - субсидия) в соответствии с Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24 ноября 2014 года № 2129-Об утверждении Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий

муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользовании имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя субсидии на организацию оздоровления детей работников Получателя субсидии, на безвозвратной основе в соответствии с прилагаемым списком детей работников, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

II. Размер и срок предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии составляет _____ (письменно) рублей.
2.2. Предоставление субсидии производится путем ее перечисления на расчетный счет Получателя субсидии в течение 15 календарных дней с момента подписания настоящего Соглашения.

III. Обязанности Получателя субсидии

3.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения.

3.2. Согласно на проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

3.3. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего Соглашения:

3.3.1. выделить своего представителя;

3.3.2. представлять в Уполномоченному органу документы, информацию по предмету настоящего Соглашения.

3.4. Выявленные Уполномоченным органом в ходе проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользование имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, нарушения устранять в течение 10 календарных дней со дня проведения проверки.

3.5. письменно уведомлять Уполномоченный орган о внесении изменений в список детей, работников в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.6. Представит Уполномоченному органу отчет об использовании субсидии по форме и в срок, установленные пунктом 5.2. Порядка предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользование имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь.

3.7. В случае получения Требования Уполномоченного органа о возврате субсидии исполнит его в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

IV. Обязанности Уполномоченного органа

4.1. Перечислить субсидию в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

4.2. Проводить проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие Порядку предоставления субсидий хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользование имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей; целевого использования субсидии Получателем субсидии.

VIII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган

Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района
Адрес: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 22
ИНН 5920003925, КПП 592001001
ОГРН 1025902030417
ОГРН 1025902030417
БИК 045773001
УФК по Пермскому краю (Финансовое Управление администрации Чайковского района, УО и ПО л/с 0290321013)
р/счет 40204810300000000417 в Отделении Пермь, г. Пермь

Начальник Управления О и ПО

V. Ответственность Сторон

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:
5.1.1. целевое использование предоставленной субсидии;
5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения;
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

VI. Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии суммы субсидии, перечисленной Получателю субсидии, фактическим расходам хозяйствующего субъекта, сумма, излишне перечисленная хозяйствующему субъекту, подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района.

6.3. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

6.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

6.5. В случае невыполнения получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

VII. Срок действия и иные условия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до окончания финансового года.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Получатель субсидии

Адрес: _____
ИНН/ КПП _____
ОГРН _____
ОГРН _____
Наименование банка _____
БИК _____
р/счет _____
Руководитель _____

Приложение к Соглашению о предоставлении субсидии хозяйствующим субъектам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) независимо от формы собственности, имеющим во владении и (или) пользование имущество, на базе которого организован загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, на оздоровление детей

Список

Детей работников _____
(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Место регистрации

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ / ФИО/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

22.05.2015

№ 714

Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку проектов внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковского муниципального района», и в целях размещения новых объектов и изменения границ населенных пунктов и территориальных зон в соответствии с градостроительным кодексом документов градостроительного зонирования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района на 2015 год на разработку проектов внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района расходы на разработку проектов внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений на 2015 год в сумме 1 066,200 тыс. рублей.

3. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 2 настоящего постановления, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Богатырева С.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

22.05.2015

№ 715

Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку чертежей градостроительных планов земельных участков на топографической основе

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковского муниципального района», и в целях формирования пакета документов для оформления разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района на 2015 год на разработку чертежей градостроительных планов земельных участков на топографической основе.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района расходы на разработку чертежей градостроительных планов земельных участков на топографической основе на 2015 год в сумме 783,75 тыс. рублей.

3. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 2 настоящего постановления, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Богатырева С.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

25.05.2015

№ 722

О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района от 02.12.2014 № 2180

На основании решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 28 января 2015 года № 597 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района и лимита численности муниципальных служащих Чайковского муниципального района», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 02 декабря 2014 года № 2180 «Об утверждении положения о комиссии по вопросам реализации мероприятий подпрограммы 1 «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

25.05.2015

№ 723

О внесении изменения в Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25.06.2013 г. № 1782

На основании Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 25 февраля 2015 года № 613 «О ликвидации Управления социального заказа администрации Чайковского муниципального района», постановления администрации Чайковского муниципального района от 26 февраля 2015 года № 392 «О ликвидации Управления социального заказа администрации Чайковского муниципального района», Положения об отделе социального развития, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11 марта 2015 года № 514

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 июня 2013 года № 1782, следующее изменение:

в пункте д) раздела «II. Органы муниципального контроля» слова «Управление социального заказа администрации Чайковского муниципального района» заменить на слова «Отдел социального развития администрации Чайковского муниципального района.».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

25.05.2015

№ 724

О внесении изменений в Порядок расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной и национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27.02.2015 № 494

На основании статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района, пункта 2 статьи 16 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 декабря 2014 года № 581 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2015 и на плановый период 2016-2017 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015-2020 годы» муниципальной Программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 февраля 2015 года № 494 следующие изменения:

пункт 2.2.3. изложить в новой редакции:
«2.2.3. Содействие развитию национальных культурных движений. Средства расходуются согласно смет, утвержденных начальником Управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района:

2.2.3.1. на приобретение шатра и татами для проведения праздника тюркоязычного населения «Сабантуй»;

2.2.3.2. на приобретение корзин с цветами для вручения участникам художественной самодельности и на организацию проведения концерта с ансамблем «Шулдыр жыт» во время празднования Дня удмуртской культуры»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

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

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