



ВЕСЛНИК

Местного самоуправления

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

Выпуск №40, 30 сентября 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.09.2016

№ 871

Об утверждении плана дополнительных мероприятий по усилению мер пожарной безопасности на территории Чайковского муниципального района в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Пермского края от 12 августа 2016 года № 570-п «Об усилении мер пожарной безопасности на территории Пермского края в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов», Уставом Чайковского муниципального района, и в связи с необходимостью проведения мероприятий, направленных на предупреждение пожаров и снижение последствий от них на территории Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план дополнительных мероприятий по усилению мер пожарной безопасности на территории Чайковского муниципального района в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами А.А. Новикова.

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

План дополнительных мероприятий по усилению мер пожарной безопасности на территории Чайковского муниципального района в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов

В целях усиления мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов рекомендовать:

1. Главе городского поселения - главе администрации Чайковского городского поселения и главам сельских поселений - главам администраций сельских поселений Чайковского муниципального района:
 - 1.1. в срок до 28 октября 2016 года:
 - 1.1.1. провести заседание комиссии по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и принять решение об издании нормативного акта об усилении мер пожарной безопасности и (или) установлении особого противопожарного режима с 25 декабря 2016 года по 18 января 2017 года на территориях соответствующих поселений, имеющей тенденцию роста количества пожаров и (или) ухудшения последствий от них;
 - 1.1.2. разработать и утвердить план мероприятий, направленных на предупреждение пожаров, снижению гибели и травматизма людей на пожарах;
 - 1.1.3. создать условия для привлечения местного населения, членов добровольной пожарной охраны к выполнению мероприятий по предупреждению и локализации пожаров и спасению людей, до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;
 - 1.1.4. согласовать порядок привлечения имеющейся в наличии водоводной и поливочной техники для тушения пожаров с предприятиями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории поселений;
 - 1.1.5. организовать работу по приведению пожарных водоемов, прудов, гидрантов, устройств забора воды водонапорных башен в исправное состояние, завершить их подготовку к зимней эксплуатации;
 - 1.1.6. организовать работу по профилактике пожаров в безхозных строениях и других местах возможного проживания лиц без определенного места жительства;
 - 1.2. в срок до 25 ноября 2016 года:
 - 1.2.1. организовать проверки наличия и исправности средств пожаротушения и противопожарных систем в общественных и административных зданиях, в жилых домах повышенной этажности;
 - 1.3. в срок до 16 декабря 2016 года:
 - 1.3.1. провести мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности, в учреждениях с массовым пребыванием людей в период новогодних и рождественских праздников.
 2. Начальнику управления общего и профессионального образования Чайковского муниципального района Остренко Е.М., в срок до 25 ноября 2016 года организовать проведение занятий с детьми по соблюдению мер пожарной безопасности, в том числе при применении пиротехнических изделий.
 3. Начальнику сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района Першиной Т.С., в срок до 25 ноября 2016 года, организовать в средствах массовой информации разъяснительную работу с населением по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов.
 4. Директору МКУ «Управление гражданской защиты» Болквадзе М.В., в срок до 19 декабря 2016 года, направить в Главное управление МЧС России по Пермскому краю информацию о выполнении плана дополнительных мероприятий на территории Чайковского муниципального района на осенне-зимний пожароопасный период 2016-2017 годов.
 5. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, управляющих компаний в сфере жилищно-коммунального хозяйства, садоводческих, огороднических и дачных не коммерческих объединений, товариществ собственников жилья:
 - 5.1. в срок до 28 октября 2016 года принять меры по приведению в нормативное состояние подведомственных пожарных водоемов, прудов, гидрантов, завершить их подготовку к зимней эксплуатации;
 - 5.2. в срок до 16 декабря 2016 года провести осмотр подведомственных жилых и административных зданий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также исключить возможность не санкционированного проникновения посторонних лиц в чердачные и подвальные помещения жилых домов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.09.2016

№ 874

О системе подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 года № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях повышения эффективности подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 августа 2013 года № 2298 «Об организации обучения населения Чайковского муниципального района способом защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
26.09.2016 № 874

Положение о системе подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 года № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны (далее - ГО), защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера на территории Пермского края.

1.2. Настоящее Положение определяет понятие системы подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ее основные задачи, формы и методы функционирования.

II. Понятие, структура и основные задачи системы подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.1. Система подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является частью единой системы подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, функционирующей на территории Российской Федерации.

2.2. Основными задачами системы подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются:

- 2.2.1. обучение населения правилам поведения, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, порядку действий по сигналам оповещения, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- 2.2.2. выработка и совершенствование навыков управления силами и средствами, организации и проведения мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2.2.3. выработка умений и практических навыков проведения аварийно-спасательных и неотложных работ;
- 2.2.4. овладение приемами, способами и порядком действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при различных системах функционирования единой государственной системы предупреждения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.
- 2.3. В структуру системы подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера входят:
 - 2.3.1. организация обучения населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны;
 - 2.3.2. подготовка населения Чайковского муниципального района в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 - 2.4. К элементам системы подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера относятся:
 - 2.4.1. лица, подлежащие обучению в области гражданской обороны, подготовке в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 2.4.2. лица и организации, в том числе образовательные учреждения, осуществляющие обучение населения в области гражданской обороны, а также подготовку населения защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. Формы функционирования системы подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- 2.5.1. разработка и реализация ежегодных планов основных мероприятий Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждаемых главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района;
- 2.5.2. принятие и реализация примерных программ обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, обучения работающего населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и районного звена краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучения личного состава спасательных служб Чайковского муниципального района с учетом особенностей и рисков Чайковского муниципального района на основе примерных программ обучения Российской Федерации в данной области, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);
- 2.5.3. учебно-методические сборы;
- 2.5.4. командно-штабные, комплексные, тактико-специальные учения, тренировки (в порядке, установленном законодательством, и с периодичностью в соответствии с прилагаемыми к настоящему Положению рекомендациями по периодичности проведения командно-штабных, комплексных, тактико-специальных учений и тренировок);
- 2.5.5. переподготовка и повышение квалификации;
- 2.5.6. занятия в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- 2.5.7. самостоятельная работа с нормативными документами;
- 2.5.8. изучение функциональных обязанностей, способов защиты и порядка действий;
- 2.5.9. чтение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм;
- 2.5.10. беседы, лекции, консультации, просмотр учебных фильмов.

III. Организация обучения населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны

3.1. Обучение населения в области гражданской обороны носит обязательный характер и проводится:

- 3.1.1. в образовательных учреждениях МЧС России, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, иных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.2. в государственном автономном образовательном учреждении «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» (далее - КГАОУ «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края»);
- 3.1.3. в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС;

IV. Подготовка населения Чайковского муниципального района в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

4.1. Подготовка населения Чайковского муниципального района в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организуется и проводится дифференцированно с учетом степени участия в выполнении задач, возложенных на районное звено краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий:

- 4.1.1. в образовательных учреждениях МЧС России, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций, в КГАОУ «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края» и иных образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;
- 4.1.2. в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования - в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- 4.1.3. в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС;
- 4.1.4. по месту работы, учебы и жительства населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:
- 4.2.1. руководители органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, руководители организаций, расположенных на территории Чайковского муниципального района (вне зависимости от организационно-правовой формы);
- 4.2.2. муниципальные служащие (работники) органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, работники организаций (вне зависимости от организационно-правовой формы), специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 4.2.3. председатели и члены комиссий по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, организаций);
- 4.2.4. работающее население Чайковского муниципального района;
- 4.2.5. учащиеся образовательных учреждений (за исключением дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей);
- 4.2.6. неработающее население Чайковского муниципального района.

- 4.3. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

V. Функции администрации Чайковского муниципального района и учреждений Чайковского муниципального района по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

5.1. Администрация Чайковского муниципального района:

- 5.1.1. осуществляет общее руководство подготовкой населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 5.1.2. координирует деятельность органов местного самоуправления Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 5.1.3. принимает правовые акты по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах компетенции;
- 5.1.4. осуществляет контроль за реализацией примерных программ: обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, обучения работающего населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и районного звена краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучения личного состава спасательных служб Чайковского муниципального района.

5.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской обороны Чайковского муниципального района»:

- 5.2.1. организует выполнение ежегодного плана основных мероприятий Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждаемого главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района (далее - План основных мероприятий), в целях подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе участвует в проведении с органами местного самоуправления Чайковского муниципального района командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений, тренировок, учебно-методических сборов и плановых мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.2.2. обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения об опасности, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

5.2.3. организует информирование населения Чайковского муниципального района с использованием электронных и печатных средств массовой информации, наглядной агитации об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также способствования культуры безопасности жизнедеятельности и умения действовать в условиях экстремальных ситуаций;

5.2.4. разрабатывает в пределах компетенции правовые акты администрации Чайковского муниципального района по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.2.5. осуществляет общее и методическое руководство деятельностью органов местного самоуправления Чайковского муниципального района по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.3. Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС:

5.3.1. реализуют примерные программы: обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, обучения работающего населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и районного звена краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучения личного состава спасательных служб Чайковского муниципального района;

5.3.2. осуществляют с категориями населения Чайковского муниципального района, установленными законодательством, повышение квалификации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

VI. Рекомендации органам местного самоуправления Чайковского муниципального района и организациям (вне зависимости от форм собственности), связанные с подготовкой населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

С целью подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера рекомендуется:

6.1. Органам местного самоуправления Чайковского муниципального района:

6.1.1. принять меры для создания и функционирования учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне при органах местного самоуправления для обучения неработающего населения Чайковского муниципального района способами защиты и действиям при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также способствования культуры безопасности жизнедеятельности и умения действовать при ведении военных действий или вследствие этих действий;

6.1.2. планировать на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности рассмотрение вопросов организации хода обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6.1.3. обеспечить разработку ежегодного комплексного плана мероприятий по обучению неработающего населения в области гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также его рассмотрение, утверждение и заслушивание хода его выполнения на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

6.1.4. предусмотреть финансирование создания и функционирования учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне для обучения работающего населения Чайковского муниципального района способами защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также способствования культуры безопасности жизнедеятельности и умения действовать при ведении военных действий или вследствие этих действий;

6.2. Руководителям организаций (вне зависимости от организационно-правовых форм), расположенных на территории Чайковского муниципального района:

6.2.1. организовать и обеспечить проведение занятий с работниками по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по месту работы;

6.2.2. обеспечить закрепление знаний и навыков работников путем проведения учений и тренировок. Периодичность проведения учений и тренировок рекомендуется в соответствии с приложением.

Приложение к Положению о системе подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Рекомендации по периодичности проведения командно-штабных, комплексных, тактико-специальных учений и тренировок

Вид учебного мероприятия, где и с кем проводится	Продолжительность	Периодичность
1. Командно-штабные учения:		
в органах местного самоуправления	До 3 суток	1 раз в 3 года
в организациях (или штабные тренировки)	До 1 суток	1 раз в год
2. Комплексные учения:		
в муниципальных образованиях	До 2 суток	1 раз в 3 года
в организациях, имеющих опасные производственные объекты	До 2 суток	1 раз в 3 года
в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек	До 2 суток	1 раз в 3 года
3. Тактико-специальные учения:		
в организациях с участием аварийно-спасательных (спасательных) служб, аварийно-спасательных формирований (нештатных аварийно-спасательных формирований)	До 8 часов	1 раз в 3 года
в организациях с участием формирований постоянной готовности	До 8 часов	1 раз в год
4. Тренировки:		
в организациях, не имеющих опасных производственных объектов	До 8 часов	1 раз в 3 года
в образовательных учреждениях	До 8 часов	1 раз в год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.09.2016

№ 875

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 25 марта 2014 года № 590 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Чайковского муниципального района».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на 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 26.09.2016 № 875

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.1. В качестве заявителей выступают – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издаваемых органами местного самоуправления, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почте, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в аренду муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы.

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1.1. заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;

2.3.1.2. заключение договора аренды муниципального имущества путем проведения торгов;

2.3.1.3. письменное уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, за исключением предоставления прав на муниципальное имущество.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов;

2.4.2. не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом Чайковского муниципального района;

Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 31 марта 2010 года № 732 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района»;

Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 мая 2009 года № 567 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования «Чайковский муниципальный район».

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

2.6.1. заявление по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (в случае предоставления имущества без проведения торгов), либо заявка по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

Заявление или заявка должны содержать сведения о заявителе, подавшем такое обращение:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); номер контактного телефона.

2.6.2. физическое лицо предоставляет копию паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки);

2.6.3. юридическое лицо или индивидуальный предприниматель предоставляет:

2.6.3.1. копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи заявки;

2.6.3.2. копию документа, подтверждающего должностные полномочия руководителя;

2.6.3.3. решение об одобрении или о совершении крупной сделки

либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

2.6.3.4. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.6.3.5. заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.6.3.6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2.6.3.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.6.4. Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2.6.3.6., 2.6.3.7., запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в Управлении Федеральной налоговой службы в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципального имущества, являющегося собственностью Чайковского муниципального района, в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

2.6.6. Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в письменной форме в конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса или аукциона (номера лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.9.1. В предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в аренду отказывается в случае:

2.9.1.1. наличия двух и более заявлений на приобретение прав на данное муниципальное имущество;

2.9.1.2. если принято решение о проведении торгов;

2.9.1.3. если данное муниципальное имущество передается в аренду не подлежит.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества посредством проведения торгов являются:

2.9.2.1. непредставление документов, определенных подпунктами 2.6.2. - 2.6.3. административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2.9.2.2. несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2.9.2.3. внесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

2.9.2.4. несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

2.9.2.5. истечение срока приема заявок на участие, установленном извещением о проведении конкурса или аукциона;

2.9.2.6. наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.9.2.7. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или аукционе.

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

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

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления или заявки с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления или заявки о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление или заявка и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, поданы в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух;

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

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

2.15.4. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности пре-

доставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале;

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального имущества;
- 3.1.3. выдача (направление) Заявителю уведомления о заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального имущества;
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 1 к административному регламенту.
- 3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

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

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

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представлением документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил депозитаризации, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры в случае предоставления муниципального имущества путем проведения торгов является подача Заявителем (его представителем) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются Заявителем (его представителем) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.7. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.8. Заявка о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.9. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.9.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.9.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в

приеме документов.

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

3.3.9.3. регистрирует Заявку в Журнале регистрации заявок на участие в торгах, с присвоением отдельных номеров и фиксации даты и времени поступления;

3.3.9.4. оформляет опись документов с указанием их перечня.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (заявки) и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального имущества.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры: 3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что: а) документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с подпунктами 2.6.2 и 2.6.3. административного регламента; б) документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.4. административного регламента.

Межведомственный запрос формулируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.3.3. Максимальный срок формирования межведомственного запроса не превышает 1 рабочий день.

Результатом административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. По результатам рассмотрения представленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о заключении договора аренды муниципального имущества;

3.4.4.2. об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о заключении договора аренды и 10 дней в случае принятия решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

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

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры посредством проведения торгов является зарегистрированная заявка.

3.4.8. Ответственными за исполнение административной процедуры, являющимися членами комиссии органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – Комиссия).

Состав комиссии утверждает постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.4.9. Ответственные за исполнение административной процедуры осуществляют следующие административные действия:

3.4.9.1. секретарь комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) запрашивает документы, установленные подпунктом 2.6.4. административного регламента.

Межведомственный запрос формулируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналу СМЭВ.

Для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результатом формирования и направления межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.9.2. члены комиссии рассматривают заявку и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

а) документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с подпунктами 2.6.2 и 2.6.3. административного регламента; б) документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.9.3. по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) приобщить документы в дело по соответствующим торгам;

б) отказать в допуске к торгам;

Отказ в допуске оформляется и направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня лично или почтовым отправлением с заказным письмом с уведомлением;

3.4.9.4. после проведения процедуры аукциона и подписания протокола об итогах аукциона секретарь комиссии по торгам готовит проект договора аренды муниципального имущества, или уведомление об отказе в заключении договора аренды.

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента подписания протокола об итогах торгов.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в заключении такого договора.

3.5. Выдача (направление) Заявителю уведомления о заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры: 3.5.3.1. регистрирует проект договора аренды муниципального имущества (отказ в заключении договора аренды);

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю проект договора аренды муниципального имущества или направляет ему данный договор заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду в МФЦ, решение о заключении (об отказе в заключении) договора аренды муниципального имущества заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.5. Выдача (направление) Заявителю проекта договора аренды муниципального имущества (отказа в заключении договора аренды муниципального имущества) осуществляется:

3.5.5.1. в течение 5 дней, со дня подписания протокола об итогах торгов;

3.5.5.2. в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора арен-

ды муниципального имущества в случае предоставления в аренду без проведения торгов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю проекта договора аренды муниципального имущества либо отказа в заключении договора аренды муниципального имущества.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.3.3. результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

4.3.5. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.6. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.7. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.8. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.9. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.10. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.11. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.12. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.13. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.14. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.15. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.16. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.17. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.18. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.19. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.20. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.21. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.22. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.23. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.24. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.25. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.26. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.27. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.28. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.29. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.30. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.31. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.32. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.33. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.34. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.35. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.36. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.37. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.38. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.39. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.40. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.41. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.42. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.43. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.44. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.45. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.46. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.47. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.48. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.49. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.50. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.51. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.52. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.53. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.54. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.55. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.56. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.57. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.58. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.59. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.60. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.61. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.62. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.3.63. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

4.4.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо администрации Чайковского муниципального района;

4.4.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.4.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.4. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.5.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://chikovskiyregion.ru/>;

4.4.5.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4.4.5.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-mail: Tchikovskiy@permonline.ru, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: chaikku2015@yandex.ru;

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

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

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

4.4.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

4.4.8.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган;

4.4.8.3. ведение учета жалоб.

4.4.8.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

4.4.8.8. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.8.12.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента), ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4.8.12.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

4.4.8.12.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

4.4.8.12.6.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4.4.8.12.6.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

4.4.8.12.6.3.5. принятое по жалобе решение;

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

4.4.8.12.6.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.4.8.12.6.4. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

4.4.8.12.6.4.4. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

4.4.8.12.6.5. Прием, рассмотрение и регистрация обращений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с требованиями административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального
имущества»

**Блок – схема общей структуры последовательности действий
при предоставлении в аренду муниципального имущества,
являющегося собственностью Чайковского муниципального имущества**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального
имущества»

Председателю комитета по управлению имуществом
администрации Чайковского муниципального района

Заявитель:

(Ф.И.О., адрес места жительства, наименование,
адрес места нахождения юридического лица,
контактные телефоны, факс)

**Заявление на предоставление
в аренду муниципального имущества**

Наименование муниципального имущества _____

Адрес нахождения муниципального имущества _____

Площадь (кв. м.), протяженность (п. м.) муниципального имущества _____

Цель использования муниципального имущества: _____

Срок аренды: _____

Согласен на обработку персональных данных _____

Не согласен на обработку персональных данных _____

Приложение:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель
(подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

26.09.2016

№ 876

**Об утверждении Порядка предоставления
и расходования бюджетных средств на проведение
мероприятий подпрограммы «Организация
мероприятий межпоселенческого характера
по охране окружающей среды и природопользованию
на территории Чайковского муниципального района»
муниципальной программы «Организация охраны
окружающей среды межпоселенческого характера
на территории Чайковского муниципального района
на 2014-2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 мая 2009 года № 561 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271 «Об утверждении муниципальной программы «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на проведение мероприятий подпрограммы «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды и природопользованию на территории Чайковского муниципального района» муниципальной программы «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы».

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

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.09.2016 № 876

**Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на проведение
мероприятий подпрограммы «Организация мероприятий межпоселенческого
характера по охране окружающей среды и природопользованию на
территории Чайковского муниципального района» муниципальной программы
«Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на
территории Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления и расходования бюджетных средств на проведение мероприятий подпрограммы «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды и природопользованию на территории Чайковского муниципального района» муниципальной программы «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы» (далее – программа).

1.2. Главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, является Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

1.3. Источником финансового обеспечения мероприятий программы являются средства бюджета Чайковского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период.

**II. Проведение Акции «Дни защиты
от экологической опасности»**

2.1. В рамках Акции «Дни защиты от экологической опасности» проводится муниципальный конкурс на лучшую организацию мероприятий экологической направленности.

Целями данного конкурса являются вовлечение широких слоев населения в природоохранную деятельность, повышение уровня экологической культуры населения, активизация деятельности предприятий, учреждений и организаций Чайковского муниципального района в сфере охраны окружающей среды, улучшение экологической обстановки на территории Чайковского муниципального района.

2.2. Организацию и проведение конкурса осуществляет отдел охраны окружающей среды и природопользования комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Участниками конкурса являются предприятия, организации, образовательные учреждения всех типов и видов, некоммерческие и общественные организации, жители Чайковского муниципального района.

2.4. Основные задачи, состав организационного комитета, критерии оценки, определение победителей конкурса, награждение победителей конкурса определяются Положением о конкурсе, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

2.5. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату следующих расходов:

- приобретение подарочных сертификатов;
- приобретение бланков дипломов, благодарственных писем;
- затраты на оформление дипломов, благодарственных писем.

Смета расходов утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

2.6. Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципальных контрактов с исполнителем на приобретение товаров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Требования к исполнителю и качеству поставляемых товаров, условиям оплаты указывается в муниципальном контракте.

**III. Проведение муниципального конкурса
«Сохраним природу Прикамья»**

3.1. Целью Конкурса является предотвращение попадания отходов, являющихся вторичными ресурсами в природную среду и повышение экологической культуры населения в вопросах обращения с отходами потребления.

3.2. Организацию и проведение конкурса осуществляет отдел охраны окружающей среды и природопользования комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

3.3. Участниками конкурса являются предприятия, организации, образовательные учреждения всех типов и видов, некоммерческие и общественные организации, жители Чайковского муниципального района.

3.4. Основные задачи, состав организационного комитета, критерии оценки, определение победителей конкурса, награждение победителей конкурса определяются Положением о конкурсе, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.5. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату следующих расходов:

- приобретение подарочных сертификатов;
- приобретение бланков дипломов, благодарственных писем;
- затраты на оформление дипломов, благодарственных писем.

Смета расходов утверждается главным распорядителем бюджетных средств.

3.6. Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципальных контрактов с исполнителем на приобретение товаров в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Требования к исполнителю и качеству поставляемых товаров, условиям оплаты указывается в муниципальном контракте.

IV. Ответственность и контроль

4.1. Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района вправе проводить проверки по целевому использованию средств, запрашивать данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с использованием средств.

4.2. Отдел охраны окружающей среды и природопользования после награждения победителей Конкурса в течении 10 рабочих дней предоставляет главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- протокол подведения итогов муниципальных конкурсов «Дни защиты от экологической опасности» и «Сохраним природу Прикамья»;
- ведомость о выдаче победителям подарочных сертификатов.

4.3. Контроль за целевым и эффективным использованием денежных средств осуществляет комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

26.09.2016

№ 877

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности муниципального
образования, на торгах»**

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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования на торгах».

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.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.09.2016 г. № 877

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, на торгах»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:
 - граждане Российской Федерации;
 - иностранные граждане;
 - индивидуальные предприниматели;
 - юридические лица.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право

в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:
понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,
пятница с 8-30 до 16-30,
перерыв с 13-00 до 14-00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-34-42, 3-29-21.
Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги: shaikui2015@yandex.ru.

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

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

- на официальном сайте: <http://naikovskskiyрайон.рф>; на официальном сайте www.torgi.gov.ru посредством публикации в средствах массовой информации; с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- 3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Пермскому краю;
- 4) ресурсно-снабжающими организациями.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Подписание заявителем проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.3.1.2. Подписание заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.3.1.3. направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) до момента подписания сторонами договора аренды, купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом Чайковского муниципального района;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными актами

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (аукциона) заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. платежный документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

2.6.1.3. при подаче заявки физическое лицо представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность;

2.6.1.4. при подаче заявки юридическое лицо предоставляет нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, предъявляется надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.6.1.5. опись представленных документов, согласно приложению 2 к административному регламенту, подписанная заявителем или его доверенным лицом (представляется в 2-х (двух) экземплярах, один из которых после сверки всех представленных документов с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенный подписью специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры, возвращается заявителю, а второй остается у указанного выше специалиста вместе с заявкой).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу:

2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.2.2. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровый выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.2.3. выписка из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.4. получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в абзацах 2.6.2.1. – 2.6.2.4. административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Все документы, представленные заявителем, должны быть подписаны. Подписи и исправления не допускаются. Все экземпляры документации должны иметь четкую печать текстов.

2.6.4.2. Сведения, которые содержатся в заявках заявителей, не должны допускать двусмысленных толкований.

2.6.4.3. Заявка, предоставляемая заявителем, должна быть заполнена по всем пунктам, иначе заявки участников считаются действительными.

2.6.4.4. Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которого не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.7.2. Заявителем представлены документы, заполненные карандашом, в которых имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также документы, представленные с поверхностями, не позволяющими однозначно истолковать их.

2.7.3. Заявка на участие в аукционе подписана лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа.

2.7.4. Заявителем представлена заявка на участие в аукционе по истечению срока приема заявок.

2.7.5. Заявителем не представлены необходимые для участия в аукционе документы.

2.7.6. Заявителем отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Представлены документы, в которых указаны недостоверные сведения.

2.9.2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.9.3. Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду.

2.9.4. Наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиями исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, включенных в реестр недобросовестных участников аукциона.

2.9.5. Информация, полученная в результате межведомственного взаимодействия, не соответствует требованиям административного регламента.

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Прием Заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

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

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

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году не менее 90 процентов.

2.15.1.6. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до двух обращений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск судопроводчика и тифлосудопроводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.17.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.1.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.5. Предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи или договора аренды земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

3.3.4. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.3.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

3.3.5.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя

3.3.5.2. проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя

3.3.5.3. проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки

3.3.5.4. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь в том, что: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка, указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер, документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия доверенности уполномоченного лица не истек

3.3.5.5. в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку

3.3.5.6. консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.3.5.7. принимает заявку и приложенные к ней документы

3.3.5.8. регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления

3.3.5.9. выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

3.3.6. Какие – либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вносить не могут.

3.3.7. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.3.8. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до проведения аукциона.

3.3.9. Заявка на участие в аукционе, поступившая с истечением срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

На заявке специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3.10. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив об этом орган, предоставляющий муниципальную услугу.

этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.3.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в абзацах 2.6.2.1. – 2.6.2.4. административного регламента, в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.4.3.1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3.4.3.2. в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Пермскому краю для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

3.4.3.3. в Федеральную налоговую службу для получения выписки из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Межведомственные запросы в ресурсно-снабжающие организации направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным их направлением по почте.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

объявления цены продажи ни один из участников аукциона не подял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

3.6.9. По завершении аукциона аукционист объявляет цену продажи земельного участка и номер карточки победителя аукциона.

3.6.10. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.6.11. Результаты аукциона оформляются протоколом.

3.6.12. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.6.13. В протоколе указываются:

3.6.13.1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона

3.6.13.2. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка

3.6.13.3. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона

3.6.13.4. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона

3.6.14. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.15. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовали ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.16. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6.17. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

3.7. Предоставление земельного участка путем подписания договора купли - продажи (аренды) земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли - продажи (аренды) земельного участка является Протокол о результатах аукциона.

3.7.2 Ответственным за исполнение административной процедуры являются специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.5. Подготовку проекта договора купли - продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.7.6. В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.7. Не допускается заключение договора купли - продажи или договора аренды земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.8. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.9. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственной, принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.11. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

3.7.12. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.13. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписанные им договоры, указанный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.7.14. Сведения о победителях аукционов, укловившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.15. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 40 дней.

3.7.16. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заявителем проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона.

В случаях указанных в подпунктах 3.7.12, 3.7.13 административного регламента специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района - главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. нарушение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме, принятой руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо администрации Чайковского муниципального района;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.4.3.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-mail: Tchaikovsky@permonline.ru, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: chaikku2015@yandex.ru;

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

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

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

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает

в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента), ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»**

Форма заявки на участие в аукционе (для юридических лиц)

На бланке организации

исх. _____

от _____ 20 ____ года

Организатору аукциона:
Председателю Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), находящегося в муниципальной собственности

1. Изучив документацию об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, _____, с разрешенным использованием _____, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты _____,

(наименование юридического лица)

в лице, _____, сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах.

2. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства осуществить оплату приобретаемого права на заключение договора купли - продажи (аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с документацией.

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нашей организации по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона нами уполномочен _____ (ФИО уполномоченного лица, № и дата доверенности)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщить уполномоченному лицу.

4. Местонахождение юридического лица телефон _____, факс _____

банковские реквизиты _____

5. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

Банковские реквизиты: _____

Наименование банка, БИК _____

К/с _____ р/с _____

ИНН/КПП _____

Подпись руководителя _____ М.П. _____

Форма заявки на участие в аукционе (для физических лиц)

Организатору аукциона:
Председателю Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), находящегося в муниципальной собственности

1. Изучив документацию об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, _____, с разрешенным использованием _____, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку) именуемый далее Претендент, удостоверяю свое личное (наименование документа, серия, дата и место выдачи): _____

адрес Претендента, телефон _____

доверенное лицо Заявителя (ФИО) _____ действует на основании _____ удостоверение личности доверенного лица (наименование документа, серия, дата и место выдачи) _____, сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах.

2. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства осуществить оплату приобретаемого права на заключение договора купли – продажи (аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с документацией.

3. Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона мною уполномочен _____ Все сведения о проведении аукциона прошу сообщать уполномоченному лицу _____ Банковские реквизиты: _____

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя) «__» _____ 20__ года

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

Опись документов, представляемых для участия в аукционе

Претендент _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, доверенного лица или наименование организации)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Открытый конверт с документами:	
1.	Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в 2-х (двух) экземплярах	
2.	Надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы физического или юридического лица в аукционе, в том числе на сдачу заявки на участие в аукционе и других необходимых документов	
3.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
4.	Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);	
	Юридическое лицо вправе предоставить:	
5.	Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельство о государственной регистрации юридического лица	
6.	Выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента)	
	Прочие документы	

Передал: _____ Принял: _____
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

ФОРМА

Договор № _____ аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

Пермский край, _____ 20__ года
г. Чайковский

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района _____ действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Арендатор: _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», действующие в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется передать в аренду, а Арендатор обязуется оплатить, принять во временное пользование и использовать в соответствии с условиями настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный на землях населенного пункта по адресу: Пермский край, _____ (далее – Имущество).

1.2. Разрешенный вид использования _____ Изменение разрешенного вида использования земельного участка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, согласно: _____

1.4. Земельный участок на момент заключения настоящего договора никому не отчужден, не заложен, не обременен, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременен.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

2.1. Арендодатель имеет право:
2.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, представленных в аренду.
2.1.2. Взыскивать в установленном порядке не внесенные в срок арендную плату и пени.
2.1.3. Требовать досрочного расторжения договора при использовании земельного участка не по целевому назначению и (или) не в соответствии с видом разрешенного использования, если такой вид не установлен применительно к территориальной зоне, в которой расположен арендуемый земельный участок, а также при использовании способами, приводящими к его порче, в случае нарушения Арендатором других условий договора.

2.1.4. Передать другому лицу право требования задолженности по арендной плате без согласия Арендатора.

2.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

2.1.6. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.7. Вносить изменения и дополнения в договор при изменении действующего законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения, в одностороннем порядке.

2.2. Арендодатель обязан:
2.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.
2.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора, в течение пяти дней с момента заключения договора, если участок не был передан до заключения договора.
2.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и законодательству Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:
3.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования.
3.1.2. В соответствии с утвержденным проектом, оформив разрешение на строительство в установленном порядке, в случае если это предусмотрено законодательством, возводить на земельном участке здания, сооружения и иные объекты недвижимости (в дальнейшем именуемые «Улучшения»).

3.1.3. Производить улучшения на арендуемом земельном участке.
3.2. Арендатор обязан:
3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора, в том числе своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.
3.2.2. Обеспечить освоение земельного участка в установленном договором сроки.
3.2.3. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования.

3.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию договора аренды и установленные ограничения в использовании земельного участка в регистрирующем органе в течение месяца со дня подписания данного договора.

земельного участка в регистрирующем органе в течение месяца со дня подписания данного договора.

3.2.5. В течение 2 месяцев со дня подписания договора аренды представить сведения о регистрации договора в установленном порядке.

3.2.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

3.2.7. Обеспечивать Арендодателю, представителям органов контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок в целях его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и тому подобного, обеспечивать доступ на земельный участок в связи с необходимостью их ремонта и обслуживания, а также для проведения геодезических, геолого-разведочных, землеустроительных и иных работ, исследований и изысканий в проведении этих работ.

3.2.9. Не приступать к строительству до получения разрешения на строительство в установленном порядке в случае, если это предусмотрено законодательством.

3.2.10. Досрочно при отсутствии необходимости использования земельного участка либо в связи с окончанием срока договора расторгнуть договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление об этом Арендодателю и возвратив земельный участок по акту приема-передачи в состоянии, не хуже первоначального и пригодном для дальнейшего использования.

3.2.11. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемый участок не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

3.2.12. При прекращении договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в том состоянии, в котором он его получил.

3.2.13. В случае изменения адреса или иных реквизитов, а также в случае принятия решения о прекращении деятельности Арендатора в недельный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

3.2.14. В течение одного месяца после проведения государственной регистрации перехода права на здание, строение, сооружение (иной объект недвижимого имущества), расположенные на арендуемом земельном участке, письменно сообщить Арендодателю о проведенной регистрации с приложением копии правоустанавливающего документа, явившегося основанием для ее проведения.
3.2.15. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

4.1. Настоящий договор заключается с «__» _____ по «__» _____

4.2. Арендная плата, действующая в течение 20__ года, устанавливается в размере, указанном в приложении № 2 к договору, и составляет в год _____ (сумма прописью) руб., а в дальнейшем - в размере, указанном в уведомлении (расчете) Арендатору о перерасчете арендной платы в соответствии с пунктом 4.5 настоящего договора.

4.3. Для Арендатора - юридического лица (физического лица - в отношении земельных участков, представленных для осуществления коммерческой деятельности) арендная плата вносится равными долями от указанной в пункте 4.2 настоящего договора суммы ежеквартально не позднее _____ текущего года.
В декабре месяце арендная плата вносится до 31 числа текущего года.

Для Арендатора - физического лица арендная плата, указанная в пункте 4.2 настоящего договора, вносится единовременным платежом не позднее 15 сентября текущего года.

4.4. Арендная плата исчисляется с «__» _____ и вносится в сроки, указанные в пункте 4.3 договора.

4.5. В случае централизованного изменения цен и тарифов, сроков уплаты, изменения методики расчетов арендных платежей, изменения кадастровой стоимости, базовых ставок арендной платы, а также изменения нормативных актов Российской Федерации, Пермского края, города Чайковского, регулирующих исчисление размера арендной платы и вида деятельности Арендатора, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы, сроки уплаты в беспорядном и одностороннем порядке.

4.6. Арендодатель уведомляет Арендатора об изменении арендной платы путем направления расчета с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. В случае неполучения уведомления до 1 апреля каждого финансового года Арендатор обращается в адрес Арендодателя самостоятельно.

4.7. За каждый день задержки внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере двукратной действующей в расчетный период ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ, на момент подачи требования, от величины недоимки арендной платы за каждый день просрочки.

4.8. Не использование участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы в установленные сроки.

4.9. В случае возникновения у Арендатора права собственности

на земельный участок арендная плата начисляется до даты регистрации права собственности.

4.10. В случае расторжения договора аренды земельного участка, арендная плата начисляется до даты передачи земельного участка Арендатором Арендодателю по акту приема-передачи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора Арендодатель вправе расторгнуть договор в установленном законом и (или) договором порядке.

5.2. В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек или иных нарушений использования участка таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а участок приведен в первоначальное состояние за счет Арендатора в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

5.3. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Взаимоотношения и ответственность сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

5.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора рассматриваются сторонами в установленном порядке и оформляются соглашениями (кроме условий по пунктам 4.2-4.5) в той же форме, что и настоящий договор.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а участок - освобождению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых сторонами существенными нарушениями условий настоящего договора, на основании решения суда:

в случае двукратного невнесения (в том числе внесения не в полном объеме) Арендатором арендной платы в срок, установленный пунктом 4.3 договора, независимо от ее последующего внесения.

при использовании участка (в целом или частично) не в соответствии с видом разрешенного использования, если такой вид разрешенного использования не установлен для данного земельного участка (или) изменение вида разрешенного использования осуществлено Арендатором не в соответствии с действующим законодательством,

при ущемлении Арендатором состояния участка, подтвержденного документами, выданными уполномоченными органами,

Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки, предусмотренной настоящим договором.

Запись о прекращении договора аренды в ЕГРП осуществляется по заявлению Арендодателя.

6.3. Арендатор, желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан уведомить об этом Арендодателя не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.

Невыполнение этих условий является основанием для отказа в заключении договора на новый срок.

6.4. Договор считается прекращенным с момента государственной регистрации перехода права собственности к Арендатору на земельный участок, являющийся предметом настоящего договора.

7. СУБАРЕНДА

7.1. Арендатор вправе передавать арендуемый земельный участок (его часть) в субаренду только с письменного разрешения Арендодателя, за исключением случаев, установленных законом.

7.2. Обязательным условием разрешения на передачу в субаренду участка (его части) является его формирование в установленном порядке и отсутствие задолженности Арендатора по арендной плате.

7.3. Арендатор представляет Арендодателю экземпляр договора субаренды. В случае если договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке, Арендатор представляет Арендодателю экземпляр договора субаренды после его регистрации. Арендатор письменно уведомляет Арендодателя в случае внесения изменений в договор субаренды (изменений площади земельного участка, его конфигурации, смены юридического адреса субарендатора, сроков договора субаренды, переустройства прав по договору субаренды и так далее).

7.4. При досрочном прекращении настоящего договора договор субаренды прекращает свое действие. При прекращении договора аренды субарендатор не имеет права на заключение с Арендодателем

лем договора аренды на земельный участок, находившийся в его пользовании в соответствии с договором субаренды.

7.5. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о досрочном расторжении договора субаренды в пятитидневный срок.

7.6. Договор субаренды земельного участка подлежит регистрации в регистрирующем органе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника земельного участка не являются основанием для одностороннего расторжения договора.

8.2. При досрочном расторжении настоящего договора по инициативе одной из сторон, а также в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Арендатором своих обязательств ликвидация Улучшений, произведенных на данном земельном участке, осуществляется за счет Арендатора.

8.3. Контроль за выполнением условий договора осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

8.4. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

9. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

9.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор) и такие, как военные действия и тому подобное, препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.

9.2. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно, но не позднее 20 дней после наступления случая форс-мажора, военных действий и тому подобного, письменно известить об этом другую сторону. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным государственным органом.

Несвоевременное извещение о наступлении форс-мажора, военных действий и тому подобного лишает соответствующую сторону права ссылаться в дальнейшем на указанные выше обстоятельства.

9.3. При продолжительности особых обстоятельств, делающих невозможным выполнение условий настоящего договора, свыше 6 (шести) месяцев каждая из сторон вправе прекратить действие договора немедленно после письменного уведомления другой стороны.

10. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

10.1. Договор вступает в силу с момента его регистрации в регистрирующем органе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10.2. Договор составлен на __ листах и подписан в трех (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Подписанные тексты договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и в регистрирующем органе (в случае регистрации такого договора).

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи земельного участка.
2. Расчет арендной платы на текущий год.
3. Протокол проведения аукциона.
4. Кадастровый паспорт земельного участка.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района
Юридический адрес: _____
Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37
Реквизиты: _____ (подпись) М.П.
Телефон: _____

Арендатор: _____
Юридический адрес: _____
Телефон _____
(подпись) М.П.

Приложение 1
к договору аренды земельного участка от _____ № _____

Акт приема-передачи земельного участка

Пермский край, г. Чайковский «__» _____ г.

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____ действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Арендатор: _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи земельного участка о нижеследующем:

1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, договора от _____ № _____ аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____

2. Земельный участок находится в состоянии, указанном в отчете об оценке. Претензий по состоянию земельного участка у Арендатора не имеется.
3. Настоящий акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, один экземпляр у Арендодателя, один у Арендатора и один в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

Участок сдал: _____
Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района
(подпись) М.П.

Участок принял: _____
Арендатор: _____
(подпись) М.П.

Приложение 2
к договору аренды земельного участка от _____ № _____

Расчет арендной платы на _____ год

Арендатор: _____
Адрес: _____
Адрес земельного участка: _____
Разрешенное использование: _____

Правовые акты: Земельный кодекс, ст. _____
Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 29.05.2013 № 370 «О порядке определения размеров арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального района»
Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.11.2015г. № 725 «Об установлении корректирующего коэффициента к ставкам арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального района».

Методика расчета: _____

Процент от кадастровой стоимости, %:	
Кадастровая стоимость:	
Корректирующий коэффициент	
Площадь участка, м2:	
Арендная плата за весь период, руб.	

Расчет арендной платы и срока оплаты:

период	кол-во(дн)	сумма(руб)	срок оплаты
1 квартал			
2 квартал			
3 квартал			
4 квартал			
ИТОГО:			

Арендная плата составляет _____ рублей ____ копейка _____ год.
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:
Получатель: _____
Расчет призвел специалист комитета по управлению имуществом тел. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

26.09.2016

№ 878

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года № 2929

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района» и в целях дальнейшей активизации роли программно-целевого управления социально-экономическим развитием Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 21.03.2014 № 584, от 25.03.2014 № 589, от 28.04.2014 № 848, от 24.07.2014 № 1468, от 21.08.2014 № 1653, от 02.10.2014 № 1834, от 19.11.2014 № 2070, от 02.12.2014 № 2184, от 17.12.2014 № 2302, от 26.12.2014 № 2387/1, от 20.04.2015 № 639, от 05.06.2015 № 767, от 13.07.2015 № 883, от 30.07.2015 № 969, от 23.09.2015 № 1155, от 19.11.2015 № 1365, от 13.01.2016 № 15, от 17.02.2016 № 102, от 10.05.2016 № 408, от 20.07.2016 № 628, от 11.08.2016 № 704).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на 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.

ИТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.09.2016 № 878

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы

- 1. В муниципальной программе «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014– 2020 годы (далее – муниципальная Программа):
1.1. в Паспорте муниципальной Программы:
1.1.1. пункт 5 позиции «Задачи Программы» дополнить подпунктом 5.2 следующего содержания: «5.2. Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.»;
1.1.2. позицию «Целевые показатели Программы» дополнить подпунктами 1.9, 5.8, 5.9, 5.10 следующего содержания:
«1.9. Количество детей-инвалидов, посещающих дошкольные группы общеобразовательных учреждений;
5.8. доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;
5.9. доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста;
5.10. доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района».
1.1.3. позицию:

Table with 2 columns: Объемы бюджетных ассигнований программы, and list of sub-program details with funding amounts.

изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: Объемы бюджетных ассигнований программы, and list of sub-program details with funding amounts.

- 1.2. В разделе II «Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации Программы»:
1.2.1. пункт 2.3 «Задачи Программы» дополнить подпунктом 17 следующего содержания:
«17) Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья»;
1.2.2. пункт 2.4 «Показатели решения задач» дополнить подпунктами 39, 40, 41, 42 следующего содержания:
«39) количество детей-инвалидов, посещающих дошкольные группы общеобразовательных учреждений;
40) доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;
41) доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста;
42) доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района.»
1.3. Раздел V «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение Программы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов и внебюджетные источники в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов. Структура ресурсного обеспечения Программы:

Table with 11 columns: Подпрограммы, Уровни бюджета, Всего (тыс. руб.), 2014г., 2015г., 2016г., 2017г., 2018г., 2019г., 2020г.

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

Договор № _____ купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

Пермский край, г. Чайковский _____ 20__ года

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района _____ действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Покупатель: _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», действующие в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель обязуется оплатить, принять и использовать в соответствии с условиями настоящего договора земельный участок, расположенный по адресу: _____;

- 1.1.1. _____;
1.1.2. _____;
1.2. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве собственности, согласно:
1.2.1. _____;
1.2.2. _____;

1.3. Земельный участок на момент заключения настоящего договора никому не отчужден, не заложен, не обременен, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременен.

2. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ФОРМА ПЛАТЕЖА, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ

2.1. Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей без учета НДС.

Цена с НДС (18 %) составляет _____ (_____) рублей.
2.2. На момент подписания настоящего договора Покупателем внесен задаток в размере _____ (_____) рублей 00 копеек.

2.3. Покупатель обязуется перечислить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей на расчетный счет Продавца: перечислить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей на расчетный счет Продавца: Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района (Комитет по управлению имуществом Чайковского района) ИНН _____, КПП _____, л/с _____, р/с _____, Банк получателя _____, БИК _____ в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего договора.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации налог на добавленную стоимость (НДС) уплачивается в федеральный бюджет агентом - Покупателем объекта недвижимости. НДС перечисляется Покупателем в федеральный бюджет самостоятельно.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

3.2. Покупатель обязуется оплатить стоимость земельного участка в размере, определенном пунктом 2.1. настоящего договора.

3.3. Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю по акту приема-передачи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты.

3.4. Покупатель обязуется оплачивать все расходы по эксплуатации и содержанию земельного участка с момента приема по акту приема-передачи и до регистрации перехода права собственности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Покупателем сроков и порядка внесения денежных средств, установленных главой 2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 1 % (Одного процента) от стоимости земельного участка, указанной в пункте 2.1. настоящего договора. Штраф уплачивается Покупателем в течение 30 дней с момента получения от Продавца письменного требования об уплате штрафа. Уплата штрафа не освобождает Покупателя от выполнения обязательств по настоящему договору.

4.3. За необоснованный отказ или уклонение от принятия земельного участка настоящей сделкой, Покупатель возмещает Продавцу возникшие в связи с этим убытки (затраты на содержание помещения, его охрану, обслуживание), на основании предъявленных счетов.

4.4. В случае истечения срока, предоставленного Покупателю для оплаты земельного участка в соответствии с пунктом 2.3. настоящего договора, и невыполнение Покупателем обязательств по оплате в полном объеме Продавец вправе в течение пяти рабочих дней направить Покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого договор считается расторгнутым, а все обязательства сторон по договору прекращаются. Оформление дополнительного соглашения о расторжении настоящего договора не требуется. Расторжение договора не освобождает Покупателя от уплаты штрафа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. После регистрации перехода права собственности в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость собственником земельного участка становится _____.

5.2. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую силу, один экземпляр у Продавца, один у Покупателя и один в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

5.3. Взаимоотношения Продавца и Покупателя, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры, возникающие из настоящего договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в судах в соответствии с их компетенцией.

6. ПРИЛОЖЕНИЕ:

- 6.1. неотъемлемой частью настоящего договора является:
1. Акты приема-передачи недвижимого имущества;
2. Кадастровый паспорт на земельный участок;
3. Протокол об итогах аукциона;

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района. Адрес: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37. Реквизиты: _____ (подпись) М.П. Телефон: _____

Приложение 1 к договору аренды земельного участка от _____ № _____

Акт приема-передачи земельного участка

Пермский край, г. Чайковский _____ г.

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____ действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Покупатель: _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи земельного участка о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, договора от _____ № _____ купли-продажи земельного участка, расположенного по адресу: _____;

- 1.1.1. _____;
1.1.2. _____;
2. Земельный участок находится в состоянии, указанном в договоре купли-продажи. Претензий по состоянию земельного участка у Покупателя не имеется.
3. Настоящий акт приема-передачи составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую силу, один экземпляр у Продавца, один у Покупателя и один в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района

(подпись) М.П.

Покупатель:

(подпись) М.П.

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

Блок-схема по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах



Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы представлены в Приложении 7 к Программе».

2. В приложении 1 «Подпрограмма «Система дошкольного образования»

к муниципальной Программе:

2.1. в паспорте Подпрограммы:

2.1.1. целевые показатели Подпрограммы дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) количество детей-инвалидов, посещающих дошкольные группы общеобразовательных учреждений».

2.1.2. позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	3495137,635 тыс. руб.
--	-----------------------

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	3494798,605 тыс. руб.
--	-----------------------

2.2. пункт 1.6 «Промежуточные показатели реализации Подпрограммы» дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) количество детей-инвалидов, посещающих дошкольные группы общеобразовательных учреждений».

2.3. пункт 1.9 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«1.9. Ресурсное обеспечение Подпрограммы»

Ресурсное обеспечение Подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 3494798,605 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета Пермского края – 2915357,903 тыс. рублей;

средства районного бюджета – 538829,502 тыс. рублей;

средства федерального бюджета – 40611,200 тыс. рублей.

Подпрограмма	Уровни бюджета	Всего (тыс. руб.)	2014г. (тыс. руб.)	2015г. (тыс. руб.)	2016г. (тыс. руб.)	2017г. (тыс. руб.)	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)
«Система дошкольного образования»	федеральный	40611,200	18288,000	22323,200	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	2915357,903	357324,000	436414,439	462627,464	414306,100	414895,300	414895,300	414895,300
	районный	538829,502	78352,220	97169,155	86594,627	67514,260	69733,080	69733,080	69733,080
ИТОГО		3494798,605	453964,220	555906,794	549222,091	481820,360	484628,380	484628,380	484628,380

Примечание:

Объем финансирования Подпрограммы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации Подпрограмм возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.

Корректировка объемов финансирования производится по итогам реализации инвестиционных проектов, приоритетных муниципальных проектов муниципального района.

Реализация инвестиционных и приоритетных муниципальных проектов осуществляется за счет средств местного бюджета, с привлечением средств федерального и регионального бюджетов. В случае отказа в выделении средств федерального бюджета, или выделении средств меньшей заявленной суммы, оплата за проект планируется производить за счет средств местного и (или) краевого бюджета.»

3. В приложении 2 «Подпрограмма «Система начального, основного, среднего общего образования» к муниципальной Программе:

3.1. в паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	4801446,253 тыс. руб.
--	-----------------------

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	4803359,938 тыс. руб.
--	-----------------------

3.2. пункт 2.9 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«2.9. Ресурсное обеспечение Подпрограммы»

Ресурсное обеспечение Подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 4803359,938 тыс. руб., в том числе:

средства федерального бюджета – 3177,868 тыс. руб.;

средства бюджета Пермского края – 4129725,608 тыс. руб.;

средства районного бюджета 670456,462 тыс. руб.

Подпрограмма	Уровни бюджета	Всего (тыс. руб.)	2014г. (тыс. руб.)	2015г. (тыс. руб.)	2016г. (тыс. руб.)	2017г. (тыс. руб.)	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)
«Система начального, основного, среднего общего образования»	федеральный	3177,868	0,000	0,000	3177,868	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	4129725,608	521197,600	539629,844	553139,664	616884,040	612191,075	738267,885	548415,500
	районный	670456,462	86059,556	79416,437	79765,273	97929,311	101652,696	145358,906	80274,283
ИТОГО		4803359,938	607257,156	619046,281	636802,805	714813,351	713843,771	883626,791	628689,783

Примечание:

Объем финансирования Подпрограммы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации подпрограмм возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.»

4. В приложении 3 «Подпрограмма 3. «Система дополнительного образования» к муниципальной Программе:

4.1. в паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	448057,392 тыс. руб.
--	----------------------

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	447694,846 тыс. руб.
--	----------------------

4.2. пункт 3.9 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«3.9. Ресурсное обеспечение подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 447694,846 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета Пермского края – 447694,846 тыс. рублей.

Подпрограмма	Уровни бюджета	Всего (тыс. руб.)	2014г. (тыс. руб.)	2015г. (тыс. руб.)	2016г. (тыс. руб.)	2017г. (тыс. руб.)	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)
«Система дополнительного образования»	федеральный	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	районный	447694,846	64807,079	66550,932	63079,824	61409,377	64036,414	63905,61	63905,61
ИТОГО		447694,846	64807,079	66550,932	63079,824	61409,377	64036,414	63905,61	63905,61

Примечание:

Объем финансирования Подпрограммы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации подпрограмм возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.»

5. В приложении 4 «Подпрограмма 4. «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района»:

5.1. в паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	247800,580 тыс. руб.
--	----------------------

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	248184,157 тыс. руб.
--	----------------------

5.2. пункт 4.7 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Задачи подпрограммы решаются с помощью комплекса мероприятий:

1) прогнозирование, планирование, организация, контроль процесса повышения квалификации педагогических и руководящих кадров систем образования Чайковского муниципального района, реализуется за счет передачи субсидий в соответствии с муниципальными заданиями на основе соглашения между учредителем и Муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития образования Чайковского муниципального района»;

2) участие в региональном проекте «Мобильный учитель», реализуется в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 13 июня 2013 года № 699-п «О Порядке реализации проекта «Мобильный учитель»;

3) дополнительное стимулирование педагогических и руководящих работников, реализуется в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 января 2013 года № 243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края» и с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 декабря 2012 года № 3952 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных общеобразовательных учреждений дополнительного образования детей, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района»;

4) единовременная поддержка молодых специалистов, реализуется в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 09 сентября 2014 года № 1736 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам и решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 мая 2010 года № 772 «Об утверждении Положения о социальных гарантиях и льготах педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) общеобразовательных учреждений муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

5) оказание дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждены ученые степени кандидата, доктора наук, работающих в учреждениях общего образования, реализуется в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 июня 2013 года № 1784 «О принятии расходных обязательств по исполнению переданных государственных полномочий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях на территории Чайковского муниципального района, и администрированию данных расходов»;

6) предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, реализуется в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20 октября 2011 года № 3321 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

7) предоставление мер социальной поддержки педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений, реализуется в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 09 сентября 2014 года № 1736 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам» и решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 мая 2010 года № 772 «Об утверждении Положения о социальных гарантиях и льготах педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) общеобразовательных учреждений муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

8) проведение конкурса «Учитель года», реализуется в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 октября 2011 года № 3352 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по организации и проведению конкурса «Учитель года»;

9) улучшение жилищных условий молодых учителей;

10) стимулирование педагогических работников по результатам обучения школьников.»

5.3. пункт 4.9 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«4.9. Ресурсное обеспечение подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 248184,157 тыс. рублей, в том числе:

средства федерального бюджета – 679,600 тыс. рублей;

средства бюджета Пермского края – 201062,941 тыс. рублей;

средства районного бюджета – 46441,616 тыс. рублей.

Подпрограмма	Уровни бюджета	Всего (тыс. руб.)	2014г. (тыс. руб.)	2015г. (тыс. руб.)	2016г. (тыс. руб.)	2017г. (тыс. руб.)	2018г. (тыс. руб.)	2019г. (тыс. руб.)	2020г. (тыс. руб.)
«Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района»	Федеральный	679,600	679,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	краевой	201062,941	22423,413	29618,851	30141,477	29757,900	29707,100	29707,100	29707,100
	районный	46441,616	6491,343	7828,051	6682,676	5917,495	6655,281	6433,385	6433,385
ИТОГО		248184,157	29594,356	37446,902	36824,153	35675,395	36362,381	36140,485	36140,485

Примечание:

Объем финансирования Подпрограммы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации подпрограмм возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.»

6. В приложении 5 «Подпрограмма «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние»:

6.1. в паспорте Подпрограммы:

6.1.1. позицию «Задачи Подпрограммы» изложить в новой редакции:

Задача Подпрограммы	1. Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений: 1.1. приведение материально-технической базы муниципальных учреждений в соответствие с требованиями, изложенными в предписаниях (рекомендациях, письмах и экспертизах) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека по Пермскому краю, Управления государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю, подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения управлений (отделов) внутренних дел по муниципальным образованиям Пермского края (далее – надзорные органы); 1.2. проведение ремонтных работ зданий (помещений) (включая услуги по составлению проектно-сметной или сметной документации), оснащение оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта, приобретение и переоборудование автотранспорта, предназначенного для подвоза детей к месту учебы и обратно, и обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности, выполнение санитарно-гигиенических требований, направленных на приведение учреждений в нормативное состояние; 1.3. своевременное получение муниципальными учреждениями положительного санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную и медицинскую деятельность (при наличии медицинских кабинетов), заключения государственного пожарного надзора о соответствии существующим нормам противопожарного законодательства, лицензии на образовательную деятельность; 2. Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.
---------------------	--

6.1.2. позицию «Целевые показатели Подпрограммы» дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

«8) доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;

9) доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста;

10) доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района.»

6.1.3. позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	73221,484 тыс. руб.
--	---------------------

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	75216,164 тыс. руб.
--	---------------------

6.2. пункт 5.4 «Цель и задача Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«5.4. Цель и задачи Подпрограммы»

Цель – приведение образовательных учреждений в нормативное состояние в соответствии с действующим лицензионным, санитарным, противопожарным и антитеррористическим законодательством, приведение в нормативное состояние автотранспорта образовательных учреждений, предназначенного для подвоза учащихся к месту учебы, обеспечивающим условия получения доступного качественного образования.

Задачи:

1. Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений, лицензирование образовательных учреждений:
1.1. приведение материально-технической базы муниципальных учреждений в соответствие с требованиями, изложенными в предписаниях (рекомендациях, письмах и экспертизах) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека по Пермскому краю, Управления государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Пермскому краю, подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения управлений (отделов) внутренних дел по муниципальным образованиям Пермского края;

1.2. проведение ремонтных работ зданий (помещений) (включая услуги по составлению проектно-сметной или сметной документации), оснащение оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта, приобретение и переоборудование автотранспорта, предназначенного для подвоза детей к месту учебы и обратно, обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности, выполнение санитарно-гигиенических требований, направленных на приведение учреждений в нормативное состояние;
1.3. своевременное получение муниципальными учреждениями положительного санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную и медицинскую деятельность (при наличии медицинских кабинетов), заключения государственного пожарного надзора о соответствии существующим нормам противопожарного законодательства, лицензии на образовательную деятельность.

2. Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.»

6.3. пункт 5.7 «Промежуточные показатели реализации Подпрограммы» дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

«8) доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций;

9) доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста;

10) доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района.»

6.4. пункт 5.8 «Мероприятия Подпрограммы» дополнить абзацем 7 следующего содержания:

б) создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования.»

6.5. пункт 5.10 «Управление реализацией Программы» дополнить абзацами 37,38 следующего содержания:

«Средства по мероприятию «Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования» предоставляются образовательным учреждениям в целях создания в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования детей (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптивным основным общеобразовательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования предусматриваются универсальная безбарьерная среда и оснащение специальными, в том числе учебным, реабилитационным и компьютерным оборудованием и автотранспортом (в целях обеспечения физической доступности общеобразовательных организаций), для организации коррекционной работы и образования детей-инвалидов.

В рамках мероприятия проводится капитальный ремонт входной группы, устройство пандусов, расширение дверных проемов в учреждении: МАДОУ детский сад № 5 «Родничок», МБДОУ Детский сад № 17 «Ромашка», МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки».

6.6. в пункте 5.10 «Управление реализацией Программы» словосочетания:

«Исполнитель Подпрограммы заключает договоры с участниками программных мероприятий несет персональную ответственность за достижение целей Программы и эффективное использование средств бюджета Чайковского муниципального района, средств бюджета Пермского края, внебюджетных средств, средств федерального бюджета в установленном порядке обеспечивает представление информации о реализации Программы, отчитывается перед главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района. Для осуществления финансового, статистического, информационного анализа имеет право запрашивать любую информацию в рамках осуществления своих полномочий у всех участников Подпрограммы.»

изложить в следующей редакции:

«Исполнитель Подпрограммы несет персональную ответственность за достижение целей Подпрограммы и эффективное использование средств бюджета Чайковского муниципального района, федерального и краевого бюджета. В установленном порядке обеспечивает представление информации о реализации Подпрограммы, отчитывается перед главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района. Для осуществления финансового, статистического, информационного анализа имеет право запрашивать любую информацию в рамках осуществления своих полномочий у всех участников Подпрограммы.»

6.6. пункт 5.11 «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Ресурсное обеспечение подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района, федерального и регионального бюджетов в рамках исполнения расходных обязательств Чайковского муниципального района, реализации региональных и федеральных целевых программ и проектов.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 75216,164 тыс. рублей, в том числе:

средства районного бюджета – 73381,013 тыс. руб.

средства краевого бюджета – 1362,995 тыс. руб.

средства ООО «Лукойл-Пермь» – 472,156 тыс. руб.

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы

Table with columns: Наименование задачи, мероприятия; Исполнитель; Источник финансирования; Объем финансирования (тыс.руб.); Показатели результативности выполнения программы. Includes sub-programs for preschool and primary education.

2. Организация дистанционного обучения детей-инвалидов на дому	Управление О и ПО		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество детей-инвалидов получающих образование дистанционно	чел.	17	23	17	13	15	13	9	8
Итого по задаче № 2			114817,700	56286,100	58531,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Задача № 3 Выявление и поощрение учащихся, проявивших выдающиеся творческие способности и интерес к научной деятельности																					
1. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Управление О и ПО	районный бюджет	378,000	0,000	0,000	126,000	126,000	126,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество участников олимпиады	чел.	65	0	0	65	65	65	0	0
2. Выплата единовременных премий обучающимся, награжденными знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края»	Управление О и ПО	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учащихся, получателей премий	чел.	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 3			378,000	0,000	0,000	126,000	126,000	126,000	0,000	0,000	0,000										
Задача № 4 Обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях																					
4.1. Приобретение здания «Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне Сайгатский, г. Чайковский»		районный бюджет	107022,500	0,000	0,000	0,000	20679,352	21258,525	65084,623	0,000	0,000	1. Количество мест, введенных в эксплуатацию после приобретения здания школы	ед.	0	0	0	0	0	700	0	0
		краевой бюджет	321067,500	0,000	0,000	0,000	67439,540	63775,575	189852,385	0,000	0,000	2. Количество приобретенных объектов	ед.	1	0	0	0	0	1	0	0
4.2. Проведение работ по реконструкции зданий (части зданий) общеобразовательных учреждений	Администрация Чайковского муниципального района		0	0	0	0	0	0	0	0	0	3. Проведение работ по реконструкции зданий (части зданий) общеобразовательных учреждений		0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 4			428090,000	0,000	0,000	0,000	88118,892	85034,100	254937,008	0,000	0,000										
Итого подпрограмма 2			4803359,938	607257,156	619046,281	636082,805	714813,351	713843,771	883626,791	628689,783											
Подпрограмма 3 «Система дополнительного образования»																					
Задача №1 Обеспечение детей Чайковского муниципального района необходимыми условиями для получения дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования																					
1. Предоставление услуги в сфере дополнительного образования	Управление О и ПО	районный бюджет	432964,957	62296,279	63986,928	61045,170	59631,150	62001,810	62001,810	62001,810	62001,810	1. Количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги в учреждениях дополнительного образования Чайковского муниципального района	чел.	7538	7572	7538	7538	7538	7538	7538	7538
												2. Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет	%	62	62	65	68	70	71	73	75
												3. Удовлетворенность населения качеством услуг дополнительного образования по итогам опросов общественного мнения.	%	65	66	67	68	69	70	70	70
												4. Доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях от общего количества обучающихся	%	50	50	50	50	50	50	50	50
												5. Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников учреждений (организаций) дополнительного образования Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче №1			432964,957	62296,279	63986,928	61045,170	59631,150	62001,810	62001,810	62001,810											
Задача № 2 Оказание психолого-педагогической помощи нуждающимся детям и родителям, проживающим на территории Чайковского муниципального района																					
1. Предоставление бюджетной услуги по предоставлению психолого-педагогической и медико-социальной помощи	Управление О и ПО	районный бюджет	14729,889	2510,800	2564,004	2034,654	1778,227	2034,604	1903,800	1903,800	1903,800	1. Количество нуждающихся детей от 3 до 18 лет, которым оказана психолого-педагогическая помощь	чел.	220	220	220	220	220	220	220	220
												2. Объем предоставления психолого-педагогической помощи (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	100
												3. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	1	0	0	1	1	1	1	1
Итого по задаче №2			14729,889	2510,800	2564,004	2034,654	1778,227	2034,604	1903,800	1903,800											
Итого подпрограмма 3.			447694,846	64807,079	66550,932	63079,824	61409,377	64036,414	63905,610	63905,610											
Подпрограмма 4 «Кадровая политика в системе образования Чайковского муниципального района»																					
Задача №1 Содействие комплексному развитию системы образования, информационно-методическое обеспечение управления системой образования																					
1. Методическое сопровождение повышения профессионального уровня работников образования	Управление О и ПО	районный бюджет	31911,805	5413,670	5626,623	4342,996	3780,255	4342,851	4202,705	4202,705	4202,705	1. Доля аттестованных педагогических работников к общему количеству педагогических работников, заявившихся на аттестацию	%	80	0	80	80	85	85	90	90
												2. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	2	0	0	2	2	2	2	2
												3. Количество дошкольных образовательных организаций, получивших статус базовой организации федеральной стажировочной площадки Пермского края по теме: «Внедрение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования с использованием государственного управления»	ед.	0	1	0	0	0	0	0	
Итого по задаче №1			32411,805	5913,670	5626,623	4342,996	3780,255	4342,851	4202,705	4202,705											
Задача № 2 Материальное стимулирование роста профессионального мастерства педагогов, руководящих работников, привлечение молодых специалистов																					
1. Предоставление социальных гарантий и льгот педагогическим работникам	Управление О и ПО	краевой бюджет	122926,142	17540,200	16602,342	17787,200	17787,200	17736,400	17736,400	17736,400	17736,400	1. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	337	320	419	444	453	450	450	450
		районный бюджет	12825,008	897,800	1878,638	1842,940	1784,540	1959,730	2230,680	2230,680	2230,680	2. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, получающих выплаты	чел.	42	45	52	42	41	44	47	47
												3. Удельный вес численности учителей Чайковского муниципального района в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных учреждений (организаций)	%	15	16	17	18	19	20	20	20
2. Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждены ученые степени кандидата и доктора наук, работающих в общеобразовательных организациях	Управление О и ПО	краевой бюджет	4325,380	378,900	475,020	694,260	694,300	694,300	694,300	694,300	694,300	1. Количество педагогов, имеющих ученые степени кандидата, доктора наук, получающих меры социальной поддержки	чел.	8	8	8	10	10	10	10	10
3. Проведение конкурса «Учитель года»	Управление О и ПО	районный бюджет	1276,440	139,200	228,200	399,040	255,000	255,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество участников конкурса «Учитель года»	чел.	18	30	30	18	25	30	0	0
												2. Доля участников регионального конкурса «Учитель года» от общего числа заявленных для участия в данном конкурсе	%	50	50	50	50	50	50	0	0
												3. Количество участников Всероссийского этапа конкурса «Учитель года»	чел.	2	0	0	2	0	0	0	0
4. Стимулирование педагогических работников по результатам обучения школьников	Управление О и ПО	краевой бюджет	2935,947	2935,947	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество педагогических работников, получивших стимулирующие выплаты по результатам обучения школьников	чел.	220	220	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче 2			144288,917	21892,047	19184,200	20723,440	20521,040	20645,430	20661,380	20661,380											
Задача № 3 Привлечение и закрепление педагогических работников в образовательных организациях																					
1. Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), имеющим право на получение данных мер поддержки	Управление О и ПО	краевой бюджет	68478,212	0,000	12096,189	11276,423	11276,400	11276,400	11276,400	11276,400	11276,400	1. Количество педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), получающих меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	чел.	1306	0	1306	925	925	925	925	925
2. Участие в региональном проекте «Мобильный учитель»	Управление О и ПО	краевой бюджет	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учителей – участников проекта «Мобильный учитель»	чел.	1	1	1	1	1	1	0	0
		районный бюджет	428,363	40,673	94,590	97,700	97,700	97,700	0,000	0,000	0,000	2. Доля учителей сельских школ, ставших участниками регионального проекта «Мобильный учитель»	%	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0	0
												3. Кадровая обеспеченность по соответствующему учебному предмету школ отдаленных сельских территорий, в которых работает мобильный учитель	%	80	100	100	100	100	100	100	100
3. Улучшение жилищных условий молодых учителей	КГИРИ, отдел реализации жилищных программ, КУИ	краевой бюджет	1797,260	968,366	445,300	383,594	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учителей – участников долгосрочной целевой региональной программы «Улучшение жилищных условий молодых учителей на 2012-2014 годы»	чел.	1	0	1	1	0	0	0	0
		федеральный бюджет	179,600	179,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Итого по задаче 3			71483,435	1788,639	12636,079	11757,717	11374,100	11374,100	11276,400	11276,400											
Итого подпрограмма 4			248184,157	29594,356	37446,902	36824,153	35675,395	36362,381	36140,485	36140,485											
Подпрограмма 5 «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние»																					
Задача №1 Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений																					
1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в рамках приоритетного регионального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения, всего, в том числе:	Управление О и ПО	краевой бюджет	1362,995	0,000	0,000	1362,995	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	3	0	0	3	0	0	0	0
		районный бюджет	453,980	0,000	0,000	453,980	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
1.1. Текущий ремонт спортивного зала МАОУ Фокинская СОШ по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д.18.	Управление О и ПО	краевой бюджет	527,730	0,000	0,000	527,730	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0
		районный бюджет	175,910	0,000	0,000	175,910	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
1.2. Текущий ремонт спортивного зала МБОУ ООШ п. Буренка по адресу: Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д.10	Управление О и ПО	краевой бюджет	448,470	0,000	0,000	448,470	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0
		районный бюджет	149,490	0,000	0,000	149,490	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
1.3. Текущий ремонт спортивного зала МБОУ СОШ с. Сосново по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д.33.	Управление О и ПО	краевой бюджет	385,740	0,000	0,000	385,740	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0
		районный бюджет	128,580	0,000	0,000	128,580	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
2. Приведение в нормативное состояние территории и имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Управление О и ПО	районный бюджет	56580,025	15217,983	17059,196	22302,846	1000,000	1000,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	ед.	53	53	53	48	48	49	49	49
		средства ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ»	472,156	472,156	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного									

																				2. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	%	83	98,1	100	100	100	100	100	100	100	100						
																				3. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	53	52	53	48	48	49	49	49	49							
																				4. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	%	67	94,5	100	100	100	100	100	100	100							
																				5. Доля образовательных учреждений принятых к началу нового учебного года.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100							
																				6. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100							
4. Приведение в нормативное состояние территории и зданий образовательных учреждений в соответствии с антитеррористическим законодательством	Управление О и ПО	районный бюджет	3556,087	2391,797	414,290	750,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	ед.	52	35	44	52	52	53	53	53	53								
5. Приведение в нормативное состояние автотранспорта образовательных учреждений, предназначенного для подвоза учащихся к месту учебы	Управление О и ПО	районный бюджет	1032,050	1032,050	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2. Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	%	80	63,6	80	100	100	100	100	100	100								
Итого по задаче 1			73221,484	23601,440	20114,931	26962,013	1271,550	1271,550	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3. Доля образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами	%	0	100	100	100	100	100	100	100	100								
Задача 2 «Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья»																																					
1. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования	Управление О и ПО	районный бюджет	1994,680	0,000	0	1994,680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1. Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций	%	17						17										
																				2. Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста	%	80					80										
																				3. Доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района	%	7					7										
Итого по задаче 2			1994,680	0,000	0,000	1994,680	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																			
Итого подпрограмма 5			75216,164	23601,440	20114,931	28956,693	1271,550	1271,550	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																			
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»																																					
Задача 1 Организация процесса управления системой образования Чайковского муниципального района																																					
1. Обеспечение выполнения функций Управления О и ПО	Управление О и ПО	районный бюджет	61596,035	8786,940	9063,502	8750,080	8749,395	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	1. Количество учреждений системы образования, которым распределяются бюджетные средства для обеспечения их функционирования и развития	учр.	56	59	56	48	48	49	49	49	49							
																				3. Место системы образования в ежегодном рейтинге территориальных систем образования, проводимых Министерством образования и науки Пермского края		2	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших								
Итого по задаче 1			61596,035	8786,940	9063,502	8750,080	8749,395	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706	8748,706																			
Задача №2 Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений																																					
1. Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений	Управление О и ПО	районный бюджет	86422,138	11947,480	12547,930	12467,170	12058,153	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	1. Количество учреждений, не имеющих собственных бухгалтерий	учр.	31	25	24	23	23	23	23	23	23								
																				2. Количество муниципальных учреждений в системе образования Чайковского муниципального района	учр.	56	59	56	48	48	49	49	49								
																				3. Исполнение бюджета системы образования Чайковского муниципального района.	%	94,7	95	95	95	95	95	95	95								
Итого по задаче 2			86422,138	11947,480	12547,930	12467,170	12058,153	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135	12467,135																			
Задача № 3 Проведение ремонтно-эксплуатационных и аварийных работ в учреждениях образования																																					
1. Осуществление ремонтно-эксплуатационного и аварийного обслуживания учреждений образования	Управление О и ПО	районный бюджет	75635,663	10224,515	10994,151	10682,617	10933,691	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	1. Количество зданий учреждений в системе образования Чайковского муниципального района	шт.	170	164	164	170	171	171	171	171									
																				2. Объем выполнения муниципального задания по ремонтно-эксплуатационному и аварийному обслуживанию учреждений образования	%	100	100	100	100	100	100	100	100								
																				3. Доля образовательных учреждений готовых к новому учебному году	%	100	100	100	100	100	100	100	100								
Итого по задаче 3			75635,663	10224,515	10994,151	10682,617	10933,691	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563	10933,563																			
Итого подпрограмма 6			223653,836	30958,935	32605,583	31899,867	31741,239	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404	32149,404																		
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»																																					
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»	Управление О и ПО	краевой бюджет	51848,690	51579,828	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	49	54	55	-	-	-	-	-									
																				Доля образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	%	83	98,1	100	-	-	-	-	-								
Итого ведомственная целевая программа			51848,690	51579,828	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																			
Всего			60950,83	60681,968	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																			
в том числе:																																					
- районный			2009559,415	298900,557	303685,089	295615,965	265783,232	275498,425	317580,385	252495,762																											
- краевой			7299358,137	952524,841	1005931,996	1047271,600	1060948,040	1056793,475	1182870,285	993017,900																											
- федеральный			44468,668	18967,600	22323,200	3177,868	0,000	0,000	0,000	0,000																											
- средства ООО «Лукойл-Пермь»			472,156	472,156	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																											

9. В Приложении 8 «Перечень показателей муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014 – 2020 годы, результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы»:

9.1. позиция:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1.3. Задача	Повышение доступности дошкольного образования для детей с ОВЗ (детей-инвалидов)			
1.3.1.	Количество детей-инвалидов, посещающих ДОУ	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
1.3.2.	Количество детей-инвалидов, обучающихся на дому	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
1.3.3.	Удовлетворенность населения качеством услуг дошкольного общего образования по итогам опросов общественного мнения	Данные регионального портала «Оценка качества услуг в Пермском крае»	Управление О и ПО	

изложить в следующей редакции:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1.3. Задача	Повышение доступности дошкольного образования для детей с ОВЗ (детей-инвалидов)			
1.3.1.	Количество детей-инвалидов, посещающих ДОУ	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
1.3.2.	Количество детей-инвалидов, обучающихся на дому	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	
1.3.3.	Удовлетворенность населения качеством услуг дошкольного общего образования по итогам опросов общественного мнения	Данные регионального портала «Оценка качества услуг в Пермском крае»	Управление О и ПО	
	Количество детей-инвалидов, посещающих дошкольные группы общеобразовательных учреждений	Среднегодовое фактическое значение	Управление О и ПО	

8.2. позиция:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1	2	3	4	5
5.1. Задача № 1	Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений			
5.1.1.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.1.2.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО	
5.1.3.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.1.4.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную			

изложить в следующей редакции:

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧМР, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
1	2	3	4	5
5.1.	Задача № 1 Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений			
5.1.1.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.1.2.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО	
5.1.3.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.1.4.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих бессрочную лицензию на образовательную деятельность / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО	
5.1.5.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО	
5.1.6.	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.1.7.	Доля общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения (при наличии финансирования)	Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, оборудованных системой видеонаблюдения / количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования x 100 %	Управление О и ПО	
5.1.8.	Доля образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами	Количество образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами / количество образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы x 100 %	Управление О и ПО	
5.1.9.	Количество отремонтированных спортивных залов	Фактическое значение на отчетную дату	Управление О и ПО	
5.2.	Задача № 2 Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья			
5.2.1.	Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций	Количество дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов / общее количество учреждений дошкольного образования	Управление О и ПО	
5.2.2.	Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста	Количество детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста на территории муниципального района	Управление О и ПО	
5.2.3.	Доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района	Количество учреждений дошкольного образования, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов / общее количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений	Управление О и ПО	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.09.2016

О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района

№ 879

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 мая 2014 года № 1112 «Об организации работы по паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных для инвалидов и других маломобильных групп населения сферах жизнедеятельности на территории 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 его опубликования.

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.

Правила размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района (далее - Правила) разработаны на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Пермского края от 11 августа 2010 года № 483-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов» в целях создания условий для обеспечения жителей Чайковского муниципального района услугами торговли.

1.2. Правила распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на землях, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Чайковского муниципального района, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена в пределах сельских поселений.

1.3. Правила размещения нестационарных торговых объектов в стационарных торговых объектах, в иных зданиях, строениях, сооружениях или на земельных участках, находящихся в частной собственности, устанавливаются собственниками стационарных торговых объектов, иных зданий, строений, сооружений или земельных участков с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Правила не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, расположенных на территории розничного рынка, ярмарок, а также на размещение торговых (вендинговых) аппаратов, т.е. технических средств, предназначенных для автоматизации процесса продажи определенных товаров.

II. Основные понятия

2.1. Основные понятия:

2.1.1 нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанное прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение (павильон, киоск, палатка, лоток, контейнер, автомата, автолавка, автоприцеп, сезонное (летнее) кафе);

2.1.2 павильон - нестационарный торговый объект со стабильным местом размещения, представляющий собой временное сооружение, имеющее торговый зал, одно или несколько помещений для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

2.1.3 киоск - нестационарный торговый объект со стабильным местом размещения, представляющий собой временное сооружение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товарных запасов, рассчитанное на одно рабочее место;

2.1.4 палатка - передвижной нестационарный торговый объект, представляющий собой временную легко возводимую сборно-разборную конструкцию, оснащенную прилавком, не имеющую торгового зала и помещений для хранения товарного запаса, рассчитанную на одно или несколько рабочих мест, на площади которых хранится товарный запас на один день торговли;

2.1.5 лоток - передвижной нестационарный торговый объект, представляющий собой временную конструкцию, предназначенную для выкладки и демонстрации товаров, при необходимости оснащенную оборудованием для обеспечения сохранности товаров и подготовки их к продаже;

2.1.6 контейнер - передвижной нестационарный торговый объект, представляющий собой полностью или частично закрытую емкость, предназначенную для помещения в нее товаров;

2.1.7 автомата, автолавка, автоприцеп - передвижной нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное средство, используемое для целей осуществления торговой деятельности;

2.1.8 сезонное (летнее) кафе - нестационарный торговый объект, размещаемый (обустраиваемый) на участке территории, непосредственно примыкающей к стационарному торговому объекту (объекту общественного питания), или отдельно стоящий, используемый для более полного удовлетворения потребностей населения в продуктах питания и прохладительных напитках;

2.1.9 места для реализации бахчевых культур – специально оборудованная временная конструкция, представляющая собой площадку для продажи бахчевых культур;

2.1.10 елочные и новогодние, школьные базары - специально оборудованная временная конструкция, огражденная территория, представляющая собой площадку для продажи натуральных елок, сосен, елочных гирлянд, новогодних игрушек, канцтоваров и др.;

2.1.11 Схема - документ, состоящий из текстовой и графической частей, определяющий места размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования и содержащий сведения о виде объекта, площади, адресных ориентирах, периоде размещения, специализации объекта, соб-

ственности земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект (далее - схема);

2.1.12 владелец нестационарного торгового объекта - собственник нестационарного торгового объекта или лицо, владеющее нестационарным торговым объектом на основании, предусмотренных гражданским законодательством;

2.1.13 владелец мобильного торгового объекта - собственник мобильного торгового объекта (автомата, автолавки, автоприцепа, тележки, морозильников для продажи мороженого, передвижных холодильников для продажи прохладительных напитков) или лицо, используемое мобильный торговый объект на основании, предусмотренных гражданским законодательством;

2.1.14 самовольно установленные нестационарные торговые объекты - нестационарные торговые объекты, размещенные в отсутствие правовых оснований, предусмотренных настоящими Правилами, в том числе в местах, не включенных в схему;

2.1.15 незаконно размещенные нестационарные торговые объекты - нестационарные торговые объекты, размещенные после прекращения или расторжения договоров на размещение нестационарных торговых объектов или аренды земельных участков на размещение нестационарных торговых объектов;

2.1.16 Уполномоченный орган - функциональный орган администрации муниципального образования, уполномоченный постановлением администрации муниципального образования.

III. Основные требования к разработке и утверждению схем размещения нестационарных торговых объектов

3.1. Разработка Схемы размещения осуществляется на принципах:

3.1.1. необходимости обеспечения устойчивого развития территории муниципальных образований, в том числе с учетом генеральных планов поселений, схем территориального планирования муниципальных образований, правил землепользования и застройки (в том числе с учетом установленных градостроительных регламентов), документации по планировке территории;

3.1.2. необходимости достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

3.1.3. обеспечения населения дополнительными товарами в связи с сезонным спросом.

3.2. Схема утверждается постановлением администрации муниципального образования. Схемой должно предусматриваться размещение не менее шестидесяти процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов.

3.3. Разработка проекта Схемы осуществляется Управлением экономического развития и Комитетом по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района в срок, не позднее 1 ноября года, предшествующего году начала действия Схемы.

3.4. Схема состоит из текстовой и графической частей:

3.4.1 текстовая часть разрабатывается в виде таблицы, содержащей следующие сведения: о виде, площади, адресных ориентирах, периоде размещения, специализации объекта, собственности земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект;

3.4.2 графическая часть разрабатывается в виде карты (карт с обозначением на ней (на них) мест расположения нестационарных торговых объектов.

3.5. В Схему размещения включаются:

- павильоны;
- киоски;
- лотки, палатки по реализации мороженого, попкорна, кваса, цветов;
- специальные приспособления для продажи воздушных шаров;
- летние кафе;
- места для реализации бахчевых культур;
- елочные и новогодние базары, школьные базары;
- торговые автоматы и другие нестационарные торговые объекты.

3.6. Проект Схемы разрабатывается на период не менее 5 лет.

3.7. Утвержденная Схема подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на сайте администрации муниципального образования и Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Требования к размещению нестационарных торговых объектов

4.1. Нестационарные торговые объекты на территории муниципального образования размещаются:

- 4.1.1. в местах, определенных в Схеме;

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.09.2016 № 880

4.1.2. временно на период проведения городских культурно-массовых мероприятий, спортивно-зрелищных и иных подобных массовых мероприятий в местах, установленных по согласованию администрации муниципального образования о проведении указанных мероприятий.

4.2. Нестационарные торговые объекты не должны ухудшать условия проживания и отдыха населения жилых массивов.

4.3. Размещение нестационарных торговых объектов должно соответствовать действующим градостроительным, строительным, архитектурным и иным нормам, правилам и нормативам, а также Правилам благоустройства муниципального образования.

4.4. Нестационарные торговые объекты должны размещаться с учетом обеспечения свободного движения пешеходов и доступа потребителей к объектам торговли, в том числе обеспечения безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных мало мобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, а также с соблюдением пожарных и санитарных требований.

4.5. Места размещения нестационарных торговых объектов и их внешний вид не должны нарушать внешний архитектурный облик сложившейся застройки.

4.6. Схема не должна предусматривать размещение нестационарных торговых объектов:

4.6.1. на газонах, цветниках и прочих объектах озеленения, детских и спортивных площадках, площадках для отдыха, тротуарах шириной менее 3 метров;

4.6.2. в помещениях (на площадях) автопавильонов автобусных остановок, а также в пределах посадочных площадок и площадок ожидания автобусных остановок.

V. Правила размещения нестационарных торговых объектов

5.1. Основанием для размещения нестационарного торгового объекта является договор на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Договор), заключаемый:

5.1.1 по результатам рассмотрения заявлений юридических и физических лиц о размещении нестационарного торгового объекта в виде временных конструкций и передвижных сооружений;

5.1.2 по результатам торгов на право размещения нестационарного торгового объекта в виде временных сооружений (павильонов, киосков), проводимых по инициативе муниципального образования или по заявлению юридических и физических лиц (далее - владельцы нестационарного торгового объекта);

5.1.3 по результатам рассмотрения заявления владельца нестационарного торгового объекта о преимущественном праве на размещение нестационарного торгового объекта на новый срок.

5.2. Договоры на размещение временных конструкций и передвижных сооружений заключаются без проведения торгов в местах согласно Схеме.

5.3. По Договору взимается плата за размещение нестационарного торгового объекта, рассчитываемая в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта.

5.4. Договор заключается Уполномоченным органом. Уполномоченным органом является функциональный орган администрации муниципального образования, уполномоченный постановлением администрации муниципального образования.

5.5. Договор на размещение временных конструкций и передвижных сооружений заключается с владельцем временных конструкций и передвижных сооружений на основании следующих документов:

5.5.1 заявления, излагаемого в произвольной форме, с обязательным указанием адреса размещения временных конструкций и передвижных сооружений, доверенности, если заявление подписано представителем по доверенности;

5.5.2 запрашиваемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Документы, указанные в подпункте 5.5.2 владелец временных конструкций и передвижных сооружений вправе представить в Уполномоченный орган самостоятельно.

5.6. В заключение Договора на размещение временных конструкций и передвижных сооружений отказывается в случае отсутствия места размещения в Схеме либо недостаточности данных, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документов.

5.7. Договор на размещение нестационарных торговых объектов, за исключением временных конструкций, передвижных сооружений, заключается на период, не превышающий срок действия существующей схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования.

5.8. Договор на размещение временных конструкций (за исключением сезонных (летних) кафе), передвижных сооружений заключается на срок не более одного года.

5.9. Договор на размещение сезонного (летнего) кафе заключается на период с 1 мая по 1 октября.

5.10. Размещение вновь установленных нестационарных торговых объектов (временных сооружений): павильонов, киосков проводится по результатам аукциона.

5.11. Аукцион проводит уполномоченный орган в порядке, установленном организатором торгов.

Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов.

Начальная цена права на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов устанавливается в размере платы за размещение нестационарного торгового объекта, определяемой в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта за год.

Плата за право на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов подлежит зачислению в доход бюджета муниципального образования.

5.12. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наибольшую плату за право на заключение договора за размещение нестационарного торгового объекта.

Договор заключается с победителем аукциона в порядке, предусмотренном документацией об аукционе, но не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня проведения аукциона.

5.13. Договоры на размещение сезонных (летних) кафе, примыкающих (имеющих общую границу) к стационарным объектам общественного питания, заключаются без проведения аукциона в местах согласно схеме. Договор на размещение нестационарных торговых объектов, предусмотренных настоящим пунктом, заключается с владельцем стационарного объекта общественного питания, к которому примыкает сезонное (летнее)

кафе, на основании следующих документов:

5.13.1 предоставляемых заявителем:

5.13.1.1 заявление, излагаемое в произвольной форме, с обязательным указанием владельца стационарного объекта общественного питания (юридического или физического лица), адреса стационарного объекта общественного питания;

5.13.1.2 доверенность, если заявление подписано представителем по доверенности;

5.13.1.3 документы, подтверждающие право владения и (или) пользования стационарным объектом общественного питания (в случае если право владения и (или) пользования заявителем не зарегистрировано в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5.13.2 запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

5.13.2.1 данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

5.13.2.2 данные о праве собственности либо ином праве на стационарный объект общественного питания, к которому примыкает место размещения сезонного (летнего) кафе - в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо иные правоустанавливающие документы подтверждающие право владения нестационарным объектом.

5.14. Заявление о заключении договора на размещение сезонных (летних) кафе, примыкающих (имеющих общую границу) к стационарным объектам общественного питания (далее - заявление), с приложением документов, указанных в пункте 5.13 настоящих Правил, заявитель вправе представить в уполномоченный орган самостоятельно.

5.15. Срок рассмотрения заявления после предоставления заявителем всех необходимых документов составляет четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.16. Договор заключается в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия решения по заявлению. Решение принимается постановлением администрации Чайковского муниципального района. Копия решения об отказе направляется заявителю в письменной форме.

5.17. В заключение договора отказывается если:

5.17.1 не соблюдены условия, указанные в пункте 5.13 настоящих Правил;

5.17.2 нестационарный торговый объект не включен в схему. Отказ в заключение договора оформляется уведомлением с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в заключение договора на размещение сезонных (летних) кафе направляется заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключение договора.

5.18. По договору на размещение нестационарных торговых объектов в отношении сезонных (летних) кафе взимается плата за размещение нестационарного торгового объекта, рассчитываемая в соответствии с Методикой определения платы за размещение нестационарного торгового объекта.

5.19. Предоставление места для размещения нестационарных торговых объектов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

5.20. По окончании сроков действия договоров на размещение нестационарных торговых объектов, а также при досрочном их прекращении собственники нестационарных торговых объектов в трехдневный срок должны демонтировать свои нестационарные торговые объекты (переместить), а также восстановить нарушенное благоустройство территории.

5.21. При неисполнении собственниками нестационарных торговых объектов обязанности по своевременному демонтажу нестационарных торговых объектов, объекты считаются незаконно размещенными, а места их размещения подлежат освобождению в судебном порядке.

При неисполнении собственниками нестационарных торговых объектов обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства территории вопрос решается в судебном порядке.

5.22. При выявлении самовольно установленного нестационарного торгового объекта владельцу направляется в письменной форме требование о добровольном демонтаже объекта. В случае невыполнения требований о добровольном демонтаже объекта демонтаж осуществляется в судебном порядке.

5.23. По окончании сроков действия договора о размещении нестационарного торгового объекта, а также при досрочном его прекращении владельцу мобильного торгового объекта запрещается размещение мобильного торгового объекта в местах размещения по договору на размещение нестационарных торговых объектов.

5.24. По истечении срока действия договора на размещение временного сооружения владелец соответствующего нестационарного торгового объекта имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок (далее - преимущественное право) при условиях (далее - Условия):

5.24.1 наличие места размещения соответствующего временного сооружения в действующей схеме размещения нестационарных торговых объектов;

5.24.2 отсутствия при осуществлении предпринимательской деятельности с использованием соответствующего временного сооружения в течение срока действия договора нарушения требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Пермского края и подтвержденных постановлением о назначении административного наказания;

5.24.3 отсутствия задолженности по плате за размещение соответствующего временного сооружения по договору на дату, предшествующую дате заключения договора на новый срок.

5.25. Волеизъявление о реализации преимущественного права должно быть выражено владельцем временного сооружения не позднее, чем за 30 календарных дней до окончания срока действия договора.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского муниципального района от _____ № _____

Примерная форма

Договор на размещение нестационарного торгового объекта

Муниципальное образование _____

(муниципальное образование)
именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган в лице _____

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании Положения, с одной стороны

и _____
(наименование юридического лица или предпринимателя)
именуемый(ый) в дальнейшем Владелец, в лице _____

(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____

(наименование документа)
с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального образования заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. На основании _____
(наименование документа, являющегося
основанием для заключения договора)

Уполномоченное лицо предоставляет Владельцу место на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Объект):

вид: _____;
адресные ориентиры: _____;
площадь (кв. м): _____;

Место размещения Объекта предусмотрено в схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования, утвержденной Постановлением администрации _____ под учетным номером _____.

1.2. Владелец вносит плату за размещение Объекта в порядке, установленном разделом III настоящего договора.

II. Срок действия договора

2.1. Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г., а в части исполнения обязательств по оплате и демонтажу Объекта - до их полного исполнения.

III. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов

3.1 Плата за размещение Объекта (далее - плата) составляет _____ руб. в месяц.

Плата рассчитывается в соответствии с Методикой определения стоимости за размещение нестационарного торгового объекта с учетом номера кадастрового квартала _____.

3.2. Владелец вносит плату:

а) для временной конструкции или передвижного сооружения (палатки, лотки, контейнеры, автоматажины, автолавки, автоприцепы) - за весь срок действия договора, указанный в пункте 3 настоящего договора, не позднее 15 дней со дня заключения настоящего договора;

б) для временного сооружения (павильоны, киоски):
ежедневными равными платежами в следующем порядке (кроме случаев, указанных в абзаце пятом настоящего пункта):
за первый год размещения Объекта - не позднее 15 дней со дня заключения настоящего договора;

за каждый последующий год размещения Объекта - через 12 месяцев со дня внесения предыдущего платежа;
в случае заключения настоящего договора по результатам аукциона - в сроки, указанные в условиях аукциона (условия аукциона должны содержать условия оплаты по настоящему договору, в противном случае применяется абзац второй настоящего пункта).

3.3. Плата вносится путем безналичного перечисления денежных средств на счет Уполномоченного органа. Днем внесения платы является день ее поступления на счет Уполномоченного органа.

3.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора Уполномоченный орган обязуется возвратить Владельцу платеж, указанный в подпункте «б» пункта 3.2 настоящего договора, пропорционально периоду несостоявшегося размещения Объекта в течение 30 дней с даты расторжения настоящего договора.

Денежные средства возвращаются путем безналичного перечисления на счет Владельца, указанный в настоящем договоре.

3.5. Размер арендной платы может быть изменен Уполномоченным органом в одностороннем порядке, но чаще одного раза в год. Уполномоченный орган направляет Владельцу уведомление к договору аренды с указанием нового размера арендной платы, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

Изменение размера платы по договору является обязательным для Сторон (без переквалификации договора или подписания дополнительного соглашения к договору).

IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Владелец вправе:

4.1.1 разместить Объект и обеспечить осуществление торговой деятельности с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края, правовых актов муниципального образования и настоящего договора;

4.1.2 досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке, установленном пунктом 6.3 настоящего договора;

4.1.3 передать право собственности на Объект третьему лицу, предварительное получив от Уполномоченного органа письменное согласие. Данное согласие выдается Уполномоченным органом при отсутствии у Владельца неисполненных обязательств по настоящему договору, в том числе по оплате задолженности, выставленным к оплате пеням и штрафам, а также по устранению несоответствий (недостатков), выявленных при обследовании Объекта. При передаче права собственности на Объект третьему лицу обязанности и права по настоящему договору переходят на нового Владельца со дня заключения между Уполномоченным органом, прежним Владельцем и новым Владельцем соглашения о замене стороны по настоящему договору в пределах срока действия настоящего договора.

4.2. Владелец обязан:

4.2.1 своевременно вносить плату по настоящему договору. В течение пяти рабочих дней со дня получения письменного требования Уполномоченного органа произвести сверку расчетов по внесению платы;

4.2.2 разместить Объект в соответствии с условиями настоящего договора;

4.2.3 не проводить работы, направленные на перевод нестационарного торгового объекта в статус стационарного (установка фундамента и т.п.);

4.2.4 обеспечить содержание отведенной и прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства и содержания территории муниципального образования;

4.2.5 демонтировать (переместить) Объект и восстановить нарушенное благоустройство территории в месячный срок по окончании срока действия настоящего договора либо с даты его досрочного расторжения и уведомить Уполномоченный орган об исполнении данной обязанности;

4.2.6 не допускать конструктивное объединение Объекта с другими нестационарными торговыми и прочими объектами, перемещение Объекта в иное место, изменение внешнего вида Объекта и (или) совершение иных действий, влекущих несоответствие Объекта условиям настоящего договора, в том числе условиям аукциона (в случае заключения настоящего договора по результатам аукциона);

4.2.7 не препятствовать специалистам Уполномоченного органа при обследовании Объекта в установленном порядке;

4.2.8 направить письменное уведомление в Уполномоченный орган об изменении сведений о Владельце, указанных в разделе VIII настоящего договора, не позднее пяти рабочих дней со дня

их изменения.

При отсутствии данного уведомления документы, касающиеся исполнения настоящего договора, направляются по последнему известному месту нахождения или проживания Владельца и считаются направленными Уполномоченным органом и полученными Владельцем надлежащим образом;

4.2.9 соблюдать требования (запреты, ограничения) действующего законодательства в области торговой деятельности, в том числе в сфере розничной продажи алкогольной продукции и табачных изделий;

4.2.10 при нарушении благоустройства территории восстановить его в течение 5 дней после дня нарушения (обнаружения нарушения) благоустройства территории;

4.2.11 выполнять (соблюдать) условия аукциона (в случае заключения настоящего договора по результатам аукциона);

4.2.12 использовать передвижные сооружения в соответствии с их назначением.

Запрещается переоборудование (модификация) передвижных сооружений, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.

4.3. Уполномоченный орган вправе:

4.3.1 осуществлять контроль за размещением Объекта в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, правовыми актами муниципального образования;

4.3.2 прекратить досрочно действие настоящего договора по основаниям, установленным в разделе VI настоящего договора;

4.3.3 вносить изменения и дополнения в договор по согласию Сторон при изменении действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края и правовых актов муниципального образования, регулирующих правоотношения в сфере размещения нестационарных торговых объектов.

4.4. Уполномоченный орган обязан:

4.4.1 предоставить Владельцу право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора;

4.4.2 в случае изменения размера платы направить Владельцу уведомление о новом размере платы в срок не более 30 дней с даты вступления в силу правовых актов, указанных в пункте 3.5 настоящего договора;

4.4.3 организовать и провести мероприятия по проверке соблюдения условий аукциона в порядке, предусмотренном правовыми актами муниципального образования (в случае заключения настоящего договора по результатам аукциона);

4.4.4 по окончании срока, отведенного Владельцу на демонтаж Объекта и восстановление нарушенного благоустройства территории, организовать и провести проверку исполнения Владельцем абзаца шестого пункта 10 настоящего договора.

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора, а в части, не предусмотренной настоящим договором, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае просрочки внесения платы либо внесения платы в неполном размере Владелец обязан уплатить Уполномоченному органу пеню в размере 0,01% невнесенной суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Владелец уплачивает Уполномоченному органу штраф в размере годовой платы в следующих случаях:

при нарушении подпункта 4.2.6. настоящего договора;

при нарушении требований, установленных подпунктом 4.2.7 настоящего договора.

5.4. Взыскание пени и штрафов не освобождает Владельца от выполнения принятых на себя обязательств по настоящему договору и устранения выявленных нарушений.

5.5. Владелец самостоятельно несет ответственность за ущерб (вред), причиненный третьим лицам при размещении Объекта и (или) при осуществлении торговой деятельности.

VI. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор может быть изменен в случаях, установленных подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего договора, или расторгнут по согласию Сторон.

6.2. Настоящий договор расторгается Уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии следующих оснований:

6.2.1 однократного невнесения Владельцем платы по настоящему договору в полном объеме или внесения платы в неполном объеме в срок, превышающий 30 дней со дня, установленного пунктом 3.2 настоящего договора;

6.2.2 однократного неисполнения Владельцем требований об устранении нарушений обязательств, установленных подпунктами 4.2.4 и 4.2.7 пункта 4.2 настоящего договора;

6.2.3 неоднократного (два и более раза) неисполнения Владельцем условий аукциона (в случае заключения настоящего договора по результатам аукциона).

6.3. Настоящий договор, может быть, расторгнут в связи с односторонним отказом Уполномоченного органа от его исполнения в случае:

6.3.1 принятия органом местного самоуправления решения о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в связи с необходимостью использования территории, занимаемой Объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением объектов благоустройства, опор городского уличного освещения (при условии, что размещение Объекта препятствует проведению указанных работ и (или) достижению указанных целей);

6.3.2 неоднократного (два и более раз) нарушения Владельцем подпунктов 4.2.5 и 4.2.10 пункта 4.2 настоящего договора, подтвержденного вступившими в силу Постановлениями о назначении административного наказания.

В указанных случаях настоящий договор считается расторгнутым через 10 дней со дня направления Уполномоченным органом Владельцу письменного уведомления об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Указанное уведомление направляется Владельцу по почте заказным письмом либо вручается Владельцу (уполномоченному представителю) лично под подпись.

6.4. Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменной форме.

6.5. Расторжение настоящего договора не освобождает Владельца от необходимости погашения задолженности по плате и выплаты пеней и штрафов, предусмотренных настоящим договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а при не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне, высылается в виде заказного письма. Все возможные претензии рассматриваются в течение десяти рабочих дней со дня получения их Сторонами.

7.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, правовыми актами муниципального образования.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

VIII. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Уполномоченный орган»
Адрес: _____
ИНН _____
ОКТМО _____
ОГРН _____
р/с _____
Тел/факс: _____

(подпись) «Владелец объекта»

Адрес: _____
тел. _____
ИНН _____
р/с _____

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Чайковского муниципального района от _____ № _____

Методика определения стоимости за размещение нестационарного торгового объекта

Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта и объекта оказания услуг на территории Чайковского муниципального района рассчитывается по формуле:

$$P = \frac{УПКС \times S \times 5\%}{365(366)} \times КДн \times Кп.$$

P - размер платы (руб.);

УПКС - среднее (взвешенное по площади) значение удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка, предназначенного для размещения объектов торговли, утвержденное нормативным правовым актом Правительства Пермского края (руб./кв.м.);

S - площадь нестационарного торгового объекта;

5% - коэффициент применяемый к Кадастровой стоимости для расчета размера платы за размещение нестационарного торгового объекта;

365 (366) - количество дней в году;

$K_{\text{ср}}$ - количество дней размещения нестационарного торгового объекта;

K_i - коэффициент индексации, рассчитанный по формуле

$$K_n = K_{n-1} \times 1\%_n$$

, где:

K_n - коэффициент индексации, применяемый при расчете размера платы в n-ом году;

n - год применения коэффициента индексации;

K_{n-1} - коэффициент индексации, применяемый при расчете базового размера за размещение нестационарного торгового объекта в году, предшествующем n-ому году;

1%_n - прогнозный размер инфляции в регионе, установленный в утвержденных губернатором Пермского края условиях для формирования вариантов развития и основных показателей прогноза социально-экономического развития Пермского края на очередной финансовый n-ый год и плановый период.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

26.09.2016

№ 881

Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района на 2016-2018 годы

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Пермского края от 12 октября 2006 года № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края», Устава Чайковского муниципального района, Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2016 года № 771

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района на 2016 - 2018 годы.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

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

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.09.2016 № 881*

Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района на 2016-2018 годы

1. Общие положения долгосрочной политики в области организации регулярных перевозок транспортом общего пользования.
1.1. Настоящий Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах территории Чайковского муниципального района на 2016 - 2018 годы (далее - Документ планирования) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
1.2. Целями настоящего Документа планирования являются:
1.2.1 повышение уровня транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок;
1.2.2 формирование единой сети муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
2. Документ планирования устанавливает:
2.1 перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Чайковском муниципальном районе согласно приложению 1 к настоящему Документу планирования;
2.2 перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок, для которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок, согласно приложению 2 к настоящему Документу планирования;
2.3 сведения о муниципальных маршрутах регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, подлежащих отмене, согласно приложению 3 к настоящему Документу планирования.

*Приложение 1
к Документу планирования регулярных перевозок
пассажиров и багажа автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
в границах Чайковского муниципального района
на 2016-2018 годы*

Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района на 2016-2018 годы

№	Наименование	Планируемый срок исполнения	Ответственный исполнитель	Соисполнитель
1	Актуализация правовых актов администрации Чайковского муниципального района в связи с принятием Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	2016 год	Администрация Чайковского муниципального района	
2	Ведение реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок	2016-2018 годы	Администрация Чайковского муниципального района	
3	Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок	2016-2018 годы	Администрация Чайковского муниципального района	
4	Оптимизация сети муниципальных маршрутов регулярных перевозок	2016-2018 годы	Администрация Чайковского муниципального района	

*Приложение 2
к Документу планирования регулярных перевозок
пассажиров и багажа автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
в границах Чайковского муниципального района
на 2016-2018 годы*

Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района для которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок

№	№ маршрута	Наименование маршрута	Вид маршрута
1	101	г. Чайковский – д. Романята	по нерегулируемым тарифам
2	103	г. Чайковский – д. Вассята	по нерегулируемым тарифам
3	104	г. Чайковский – д. Степаново	по нерегулируемым тарифам
4	105	г. Чайковский – д. Дедушкино	по нерегулируемым тарифам
5	106	г. Чайковский – с. Уральское	по нерегулируемым тарифам
6	107	г. Чайковский – с. Буренка	по нерегулируемым тарифам
7	108	г. Чайковский – д. Чумна	по нерегулируемым тарифам
8	109	г. Чайковский – с. Б.Букор	по нерегулируемым тарифам
9	110	г. Чайковский – с. Фоки	по нерегулируемым тарифам
10	111	г. Чайковский – пгт. Марковский	по нерегулируемым тарифам
11	112	г. Чайковский – д. Харнавы – ст. Каучук	по нерегулируемым тарифам
12	113	г. Чайковский – с. Ольховка (ул. Камская)	по нерегулируемым тарифам
13	114	г. Чайковский – с. Ольховка (ул. Садовая)	по нерегулируемым тарифам
14	116	г. Чайковский – д. Лукинцы	по нерегулируемым тарифам

*Приложение 3
к Документу планирования регулярных перевозок
пассажиров и багажа автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
в границах Чайковского муниципального района
на 2016-2018 годы*

Сведения о муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района по нерегулируемым тарифам, подлежащих отмене в 2016 году

№	№ маршрута	Наименование маршрута	Вид маршрута
1	113	г. Чайковский – с. Ольховка (ул. Камская)	по нерегулируемым тарифам

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

26.09.2016

№ 882

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 (в ред. от 17.03.2014 № 500/1, от 17.07.2014 № 1421, от 14.10.2014 № 1856, от 19.11.2014 № 2067, от 15.12.2014, № 2283, от 29.01.2015 № 93, от 23.04.2015 № 649, от 27.05.2015 № 730 от 24.06.2015 № 839, от 12.11.2015 № 1326, от 16.01.2016 № 16, от 05.02.2016 № 76, от 15.02.2016 № 94, от 10.03.2016 № 179, от 27.05.2016 № 486

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 25 декабря 2013 года № 440 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района»

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 17.03.2014 № 500/1, от 17.07.2014 № 1421, от 14.10.2014 № 1856, от 19.11.2014 № 2067, от 15.12.2014 № 2283, от 29.01.2015 № 93, от 23.04.2015 № 649, от 27.05.2015 № 730, от 24.06.2015 № 838, от 12.11.2015 № 1326, от 16.01.2016 № 16, от 05.02.2016, от 15.02.2016 № 94, от 10.03.2016 № 179, от 27.05.2016 № 486).
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 социальным вопросам Поилова А.Н.

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

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.09.2016 № 882*

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

1. Паспорт муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель Программы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района (далее – УКИМП)
Соисполнители Программы	Министерство культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края, Министерство социального развития Пермского края, администрация Чайковского муниципального района, администрации городского и сельских поселений.
Участники Программы	Муниципальные бюджетные учреждения сферы молодежной политики УКИМП (далее – муниципальные учреждения)
Подпрограммы Программы	Подпрограммы: 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014 – 2020 годы». 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района». 3. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район». 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы». 5. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы». 6. «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы»
Цель Программы	Создать условия для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи в обществе, а также возможности для самостоятельного и эффективного решения молодыми людьми возникающих проблем.
Задачи Программы	1. Формирование и осуществление стратегии реализации основных направлений развития молодежной политики, обеспечивающих необходимые условия для реализации конституционных прав граждан. 2. Создание благоприятных условий для выражения талантов и способностей подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района по основным направлениям реализации интересов молодежи. 3. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района. 4. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи. 5. Создание и поддержка оптимальной сети муниципальных бюджетных учреждений, работающих с молодежью, отвечающей требованиям и обеспечивающей условия дополнительной занятости подростков и молодежи. 6. Создание и организация целостной системы мероприятий, направленных на формирование патриотизма и готовности к выполнению гражданского долга, конституционных обязанностей.
Сроки реализации Программы	2014-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет: Всего – 281339,022 тыс. руб., в т.ч.: - 273998,426 тыс. руб. – районный бюджет - 6147,964 тыс. руб. – краевой бюджет - 1192,631 тыс. руб. – федеральный бюджет - 0,000 тыс. руб. – средства ООО «Лукойл-Пермь» 2014 год – 49024,825 тыс. руб., в т.ч.: - 44982,343 тыс. руб. – районный бюджет - 3548,146 тыс. руб. – краевой бюджет - 494,336 тыс. руб. – федеральный бюджет 2015 год – 47869,527 тыс. руб. - 44571,413 тыс. руб. – районный бюджет - 2599,818 тыс. руб. – краевой бюджет - 698,295 тыс. руб. – федеральный бюджет 2016 год – 36668,540 тыс. руб. - 36668,540 тыс. руб. – районный бюджет - 0,000 тыс. руб. – средства ООО «Лукойл-Пермь» 2017 год – 34243,785 тыс. руб. - 34243,785 тыс. руб. – районный бюджет 2018 год – 35562,215 тыс. руб. - 35562,215 тыс. руб. – районный бюджет 2019 год – 38985,065 тыс. руб. - 38985,065 тыс. руб. – районный бюджет 2020 год – 38985,065 тыс. руб. - 38985,065 тыс. руб. – районный бюджет
Целевые показатели Программы	1. Количество кружков и секций; 2. Количество занимающихся в кружках и секциях; 3. Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся. 4. Удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой работы; 5. Количество участников мероприятий; 6. Количество сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики; 7. Доля выполненных работ по приведению в нормативное состояние учреждений сферы молодежной политики от запланированных.
Этапы и сроки реализации Программы	Реализация Программы не предполагает разделение на этапы. Срок реализации: 2014 – 2020 годы.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Реализация Программы позволит: 1. Обеспечить деятельность 58 кружков и секций; 2. Обеспечить количество занимающихся в кружках и секциях - 1000; 3. Обеспечить удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой услуги до 95 %; 4. Увеличить количество участников мероприятий; 5. Увеличить количество сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики до 9; 6. Обеспечить выполнение работ по приведению в нормативное состояние учреждений сферы молодежной политики от запланированных – 100%

2. Раздел II «Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые результаты» Паспорта Программы изложить в новой редакции:
-II. **Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации Программы, цели, задачи и показатели достижения целей и решения задач, ожидаемые результаты**
Проведенный анализ состояния отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе позволяет определить цель Программы - создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи в обществе, а также возможности

для самостоятельного и эффективного решения молодыми людьми возникающих проблем.
 В соответствии с частью 3 статьи 69.2 Бюджетного кодекса, базовым перечнем услуг и работ, ведомственным перечнем услуг и работ утвержденным Управлением культуры и молодежной политики с 2016 года реализация Цели достигается путем решения следующих задач и целевых показателей.
 Реализация Цели достигается путем решения следующих задач:
 1. Формирование и осуществление стратегии реализации основных направлений развития молодежной политики, обеспечивающих необходимые условия для реализации конституционных прав граждан.
 2. Создание благоприятных условий для выражения талантов и способностей подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района по основным направлениям реализации интересов молодежи.
 3. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи на территории Чайковского муниципального района.
 4. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для детей, подростков и молодежи.
 5. Создание и поддержание оптимальной сети муниципальных бюджетных учреждений, работающих с молодежью, отвечающей требованиям и обеспечивающей условия дополнительной занятости подростков и молодежи.
 6. Создание и организация целостной системы мероприятий, направленных на формирование патриотизма и готовности к выполнению гражданского долга, конституционных обязанностей.
 Целевые показатели достижения цели и решения задач Программы:
 1. Количество кружков и секций;
 2. Количество занимающихся в кружках и секциях;
 3. Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся.
 4. Удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой работы;
 5. Количество участников мероприятий;
 6. Количество сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики;
 7. Доля выполненных работ по приведению в нормативное состояние учреждений сферы молодежной политики от запланированных. Ожидаемые конечные результаты:
 1. Деятельность 58 кружков и секций;
 2. Обеспечить количество участников кружков и секций - 1000;
 3. Обеспечить удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой услуги до 95 %;
 4. Увеличение количества участников мероприятий;
 5. Увеличение количества сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики - 9;
 6. Выполнение работ по приведению в нормативное состояние учреждений сферы молодежной политики от запланированных – 100%

Показатели ожидаемых результатов муниципальной программы

Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2014 (факт)	2015 (факт)	2016 (план)	2017 (план)	2018 (план)	2019 (план)	2020 (план)
Количество объединений, предоставляющих услуги в сфере создания благоприятных условий для организации позитивного досуга детей и молодежи, объединений, ед.	0,24	53	58					
Количество объединений, предоставляющих услуги для поддержки современных инициатив детей и молодежи, объединений, ед.	0,18	22	20					
Количество воспитанников, принявших участие в конкурсах и соревнованиях за пределами муниципального района, чел.	0,08	100	100					
Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в формировании, %	0,10	60	60					
Количество сельских территорий, охваченных в реализации молодежных мероприятий, шт.	0,05	5	6					
Количество участников мероприятий, чел.	0,20	0	0					
Удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой услуги, работы %	0,15		60	60	85	85	90	95
Количество клубных формирований социально-досуговой направленности, ед.	0,15			58				
Количество клубных формирований по инициативе, ед.	0,13			20				
Количество участников в клубных формированиях социально - досуговой направленности, чел.	0,19			1260				
Количество участников мероприятий, чел.	0,18			10990	10990	10990	10990	10990
Количество сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики, ед.	0,12			9	9	9	9	9
Доля выполненных работ по приведению в нормативное состояние учреждений сферы молодежной политики %	0,08			100	100	100	100	100
Количество кружков и секций	0,18			58	58	58	58	58
Количество занимающихся в кружках и секциях	0,19			1000	1000	1000	1000	1000
Доля приоритетной группы в общем количестве занимающихся в кружках и секциях	0,10			60	60	65	65	65

3. Пункт 3.1. раздела III «Обобщенная характеристика подпрограмм и ведомственных целевых программ Программы» изложить в новой редакции:
 «3.1. Реализация Программы связана с выполнением подпрограмм:
 Подпрограммы:
 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014 – 2020 годы» (Приложение 1);
 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района» (Приложение 2);
 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» (Приложение 3).
 4. «Приведение в нормативное состояние муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» (Приложение 6);
 5. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы» (Приложение 7).
 6. «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы» (Приложение 9)».
 4. Раздел III «Обобщенная характеристика подпрограмм и ведомственных целевых программ Программы» дополнить пунктом 3.2.6. следующего содержания:
 «3.2.6. Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы
 Проекты и мероприятия Подпрограммы способствуют формированию у детей и молодежи активной гражданской позиции и экологической культуры в благоустройстве своего села, города, оказания помощи ветеранам и людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проявления самостоятельности и инициативы, желания трудиться на благо своей малой Родины и испытывать гордость за свою страну.
 Цель Подпрограммы: создание условий для формирования у детей и молодежи патриотизма, нравственных взглядов, содержанием которых является любовь к Отечеству, уважение истории и культурных особенностей своей Родины, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей.
 Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:
 Создание и организация целостной системы мероприятий, направленных на формирование патриотизма и готовности к выполнению гражданского долга, конституционных обязанностей;
 Создание системы партнерского взаимодействия учреждений сферы молодежной политики, культуры, образования и привлечение партнеров в процесс реализации проектов (мероприятий) Подпрограммы;
 Обеспечение качественного содержания при реализации системы проектов (мероприятий), с учетом потребностей целевой аудитории;
 Создание условий для информационного освещения деятельности патриотической направленности.».
 5. Пункт 5.3. раздела V «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:
 «5.3. Общий объем финансирования Программы составляет 281339,022 тыс. руб., в т.ч.:
 - 273998,426 тыс. руб. – районный бюджет
 - 6147,964 тыс. руб. - краевой бюджет
 - 1192,631 тыс. руб. – федеральный бюджет
 - 0,000 тыс. руб. – средства ООО «Лукойл-Пермь»»

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	5067,826	863,600	1401,611	734,451	426,091	426,091	607,991	607,991
Подпрограмма 2. «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»	средства районного бюджета	250552,162	35608,800	36729,397	34274,999	33341,594	34805,424	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 средства ООО «Лукойл-Пермь»	4443,426 0,000	370,574 0,000	1977,562 0,000	1659,090 0,000	145,400 0,000	0,000 0,000	145,400 0,000	145,400 0,000
Подпрограмма 4. «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2014-2015 годы»	средства краевого бюджета средства федерального бюджета средства районного бюджета	6147,964 1192,631 1428,802	3548,146 494,336 727,639	2599,818 698,295 701,163	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 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	11173,411	7411,730	3761,681	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 6 «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы»	средства районного бюджета	1332,800				330,700		335,700	335,700
Итого по Программе	средства краевого бюджета средства федерального бюджета средства районного бюджета Средства ООО «Лукойл-Пермь» итого	6147,964 1192,631 273998,426 0,000 281339,022	3548,146 494,336 44982,343 0,000 49024,825	2599,818 698,295 44683,274 0,000 47869,527	0,00 0,00 36668,540 0,000 36668,540	0,00 0,00 34243,785 0,000 34243,785	0,00 0,00 35562,215 0,000 35562,215	0,00 0,00 38985,065 0,000 38985,065	0,00 0,00 38985,065 0,000 38985,065

Примечание:

1.1.1. Объем финансирования Программы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.
 1.1.2. По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации подпрограмм возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.
 1.1.3. Финансовое обеспечение Программы за счет средств бюджета Чайковского муниципального района приведено в приложении 4 и приложении 5 к Программе.»
 6. В паспорте подпрограммы «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 863,60 тыс.руб. 2015 год – 1401,611 тыс.руб. 2016 год – 734,451 тыс.руб. 2017 год – 756,791 тыс.руб. 2018 год – 756,791 тыс.руб. 2019 год – 943,691 тыс.руб. 2020 год – 943,691 тыс.руб.
-------------------------------	---

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы: 2014 год – 863,60 тыс.руб. 2015 год – 1401,611 тыс.руб. 2016 год – 734,451 тыс.руб. 2017 год – 426,091 тыс.руб. 2018 год – 426,091 тыс.руб. 2019 год – 607,991 тыс.руб. 2020 год – 607,991 тыс.руб.
-------------------------------	---

7. Пункт 5.3. подпрограммы «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» изложить в новой редакции:
 «5.3. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 5067,826 тыс. рублей, в том числе: средства районного бюджета – 5067,826 тыс. рублей.
 (тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1. «Организация молодежных мероприятий в Чайковском муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»	средства районного бюджета	5067,826	863,600	1401,611	734,451	426,091	426,091	607,991	607,991
Итого по муниципальной программе	средства районного бюджета	5067,826	863,600	1401,611	734,451	426,091	426,091	607,991	607,991

8. Дополнить программу «Развитие отрасли молодежной политики в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» приложением 9 «Подпрограмма «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы» следующего содержания:

Приложение 9

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

Подпрограмма «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы»

I Паспорт Подпрограммы

Наименование подпрограммы	Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы
Разработчики подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района
Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района
Участники Подпрограммы	МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Мечта», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ СДЦДИМ «Лидер».
Цель Подпрограммы	Создание условий для формирования у детей и молодежи патриотизма, нравственных взглядов, содержанием которых является любовь к Отечеству, уважение истории и культурных особенностей своей Родины, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей.
Задачи Подпрограммы	Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи: 1. Создание и организация целостной системы мероприятий, направленных на формирование патриотизма и готовности к выполнению гражданского долга, конституционных обязанностей; 2. Создание системы партнерского взаимодействия учреждений сферы молодежной политики, культуры, образования и привлечение партнеров в процесс реализации проектов (мероприятий) Подпрограммы; 3. Обеспечение качественного содержания при реализации системы проектов (мероприятий), с учетом потребностей целевой аудитории; 4. Создание условий для информационного освещения деятельности патриотической направленности.
Срок реализации Подпрограммы	2017-2020 годы
Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Бюджетные средства: 1332,800 тыс. рублей (районный бюджет) 2017 год – 330,700 тыс. рублей (районный бюджет); 2018 год – 330,700 тыс. рублей (районный бюджет). 2019 год – 335,700 тыс. рублей (районный бюджет). 2020 год – 335,700 тыс. рублей (районный бюджет).
Целевые показатели Подпрограммы	Эффективность реализации Программы определяется следующими показателями: Показатель 1. Количество детей и молодежи, участвующих в организации и проведении мероприятий патриотической направленности, (чел); Показатель 2. Охват зрительской аудитории, (чел); Показатель 3. Количество поездок на мероприятия патриотического характера, (ед) .
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы, выраженные в соответствующих показателях, поддающихся количественной оценке	1. Увеличение количества граждан детей и молодежи, участвующих в организации и проведении мероприятий патриотической направленности 2017 году – 8155 человек, затем увеличение в 2020-8780 чел. 2. Увеличение охвата зрительской аудитории 2017 – 24000 чел., затем увеличение в 2020 – 25100 чел. 3. Обеспечить систематическое выступление детей и молодежи в краевых и всероссийских мероприятиях гражданско-патриотического воспитания на других территориях Российской Федерации.
Контроль реализации Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района

II. Характеристика текущего состояния

2.1. Анализ ситуации:
 В течение последних 5 лет органами государственной власти особое внимание уделяется вопросам патриотического воспитания детей и молодежи: создаются целевые программы, разрабатываются нормативные акты, регламентирующие воспитательную деятельность. При этом, в муниципалитете деятельность по патриотическому воспитанию, при всей ее важности, как правило, не имеет системного характера.

В Чайковском муниципальном районе проживает около 40 тысяч человек в возрасте до 30 лет (детей и молодежи). Уникальная составляющая нашей территории - наличие учреждений сферы молодежной политики - позволяет усилить воспитательное воздействие на детей и молодежь. На сегодняшний день возникла потребность выстроить эффективную ведомственную систему патриотического воспитания, разработать и внедрить единый план и механизм воспитательного воздействия на детей и молодежь Чайковского муниципального района.

Необходимо акцентировать внимание и выделить в приоритетное направление патриотическое воспитание и включить его во все образовательные программы учреждений сферы молодежной политики.
 Внедрение системного подхода потребует целенаправленного повышения квалификации кадров, осуществляющих воспитательный процесс.

III. Приоритеты, цели, задачи, целевые показатели Подпрограммы, ожидаемый результат

3.1. Цель Подпрограммы: создание условий для формирования у детей и молодежи патриотизма, нравственных взглядов, содержанием которых является любовь к Отечеству, уважение истории и культурных особенностей своей Родины, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей.
 3.2. Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:
 3.2.1. Создание и организация целостной системы мероприятий, направленных на формирование патриотизма и готовности к выполнению гражданского долга, конституционных обязанностей;
 3.2.2. Создание системы партнерского взаимодействия учреждений сферы молодежной политики, культуры, образования и привлечение партнеров в процесс реализации проектов (мероприятий) Подпрограммы;
 3.2.3. Обеспечение качественного содержания при реализации системы проектов (мероприятий), с учетом потребностей целевой аудитории;
 3.2.4. Создание условий для информационного освещения деятельности патриотической направленности.
 3.3. Эффективность реализации Подпрограммы определяется следующими показателями и результатами:
Показатель 1. Увеличение количества граждан детей и молодежи, участвующих в организации и проведении мероприятий патриотической направленности 2017 году – 8155 человек, затем увеличение в 2020-8780 чел.
Показатель 2. Увеличение охвата зрительской аудитории 2017 – 24000 чел., затем увеличение в 2020 – 25100 чел.
Показатель 3. Количество выступлений детей и молодежи в краевых и всероссийских мероприятиях гражданско-патриотического воспитания на других территориях Российской Федерации.

IV. Сроки реализации Подпрограммы.

Сроки реализации Подпрограммы - 2017 - 2020 годы, этапы, сроки их реализации и промежуточные результаты обозначены в Приложении к настоящей Подпрограмме.

V. Правовое регулирование Подпрограммы.

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р.
 Стратегия социально-экономического развития Чайковского муниципального района до 2027 года, утвержденная решением Земского Собрания Чайковского муниципального района.
 Муниципальная программа «Развитие отрасли молодежной политики на 2014-2020 годы».

VI. Система подпрограммных мероприятий

6.1. Система подпрограммных мероприятий предполагает организацию и проведение координационных советов, реализацию мероприятий в рамках проектов, направленных на достижение целей и задач патриотического воспитания, осуществление информационных кампаний.
 6.2. Система подпрограммных мероприятий включает в себя следующие направления и мероприятия:
 6.2.1. Проект «Я - ГРАЖДАНИН», реализуется через мероприятия посвященные Дню десантника, Дню пограничника, Дню призванного, Дню вывода Советских войск из Афганистана, Дню Танкиста. Данный проект создает условия для формирования позитивного отношения к военной службе и положительной мотивации у молодых людей относительно прохождения военной службы.
 6.2.2. Мероприятие Курс «Молодой боец», Слет МСО.
 6.2.3. Военно-спортивная игра «Большие маневры».
 6.2.4. Всероссийский турнир по греко-римской борьбе. Мероприятие по спортивно-патриотическому воспитанию детей и молодежи.
 6.2.5. Цикл мероприятий «Победный май».
 6.2.6. Праздник весны и труда.
 6.2.7. Открытые паралимпийские игры.
 6.2.8. Проект «Чайковский вперед!»
 6.2.9. Цикл мероприятий «Проектная школа».
 Проекты и мероприятия данной направленности способствуют формированию у детей и молодежи активной гражданской позиции и экологической культуры в благоустройстве своего села, города, оказания помощи ветеранам и людям, оказавшимся в трудной

жизненной ситуации, проявления самостоятельности и инициативы, желания трудиться на благо своей малой Родины и испытывать гордость за свою страну. Подпрограммные мероприятия данных подпрограмм: муниципальные конкурсы, викторины, фестивали, форумы, социальные акции, социально-значимые проекты, работа с активистами молодежных движений, ученического и студенческого самоуправления, активными работающей молодежью, развитие добровольчества и волонтерства, повышение у молодежи социальной активности, личностного роста; празднование государственных праздников, проведение акций, посвященных дню Конституции, дню Российской Федерации, дню народного единства, Дню города.

6.3. Деятельность по совершенствованию системы патриотического воспитания детей и молодежи Чайковского муниципального района и контролю за реализацией мероприятий подпрограммы осуществляется через организацию координационного совета, выстраивание партнерских отношений с краевым Центром патриотического воспитания (г. Пермь), общественными организациями, учреждений системы образования, культуры и молодежной политики, занимающихся патриотическим воспитанием.

6.4. Деятельность по информационному обеспечению патриотического воспитания детей и молодежи Чайковского муниципального района реализуется через широкое освещение деятельности по патриотическому воспитанию в средствах массовой информации, официальных группах социальных сетей учреждений.

VII. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

7.1 Подпрограмма предполагает финансирование из средств муниципального бюджета.

7.2 Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы утверждается решением Земского собрания Чайковского муниципального района.

7.3 Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 1332,800 (тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего 2017-2020	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы»	средства районного бюджета Субсидия на иные цели	1332,800	330,700	330,700	335,700	335,700

7.4. Примечание:
7.4.1. Объем финансирования Подпрограммы определяется ежегодно при формировании бюджета Чайковского муниципального района, и утверждается решением Земского собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период.

7.4.2. По результатам ежегодной оценки эффективности и результативности реализации Подпрограммы возможно перераспределение объемов средств, предусмотренных на их реализацию по направлениям, отдельным мероприятиям и годам.

7.4.3. Финансовое обеспечение Подпрограммы за счет средств бюджета Чайковского муниципального района приведен в приложении 4.

7.5 Финансирование Программных мероприятий Подпрограммы осуществляется посредством предоставления субсидии на иные цели Учреждению в соответствии с графиком перечисления субсидии, утвержденным в Соглашении.

7.5.1. Для предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий, предусмотренных Подпрограммой муниципальных учреждений, необходимо предоставлять документы:

7.5.2. Смета на реализацию мероприятия, утвержденная Учредителем, Положение о проведении мероприятия, утвержденное (согласованное) Учредителем.

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

С приложением 4 можно ознакомиться в администрации Чайковского муниципального района

*Приложение 8
к муниципальной программе «Развитие
отрасли молодежной политики в Чайковском
муниципальном районе» на 2014-2020 годы*

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.	Количество кружков и секций	58 кружков и секций	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
3.	Количество занимающихся в кружках и секциях	Общее количество занимающихся в кружках и секциях 1000	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
4.	Количество участников мероприятий	Количество участников мероприятий 10990	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
5.	Количество сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики	9 сельских территорий охваченных деятельностью учреждений сферы молодежной политики	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
6.	Доля выполненных работ по приданию в нормативное состояние учреждений сферы молодежной политики	Соотношение количества выполненных мероприятий к общему количеству запланированных мероприятий.	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
7.	Удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой услуги, %	Удовлетворенность условиями и качеством предоставляемой услуги 70 %. На основании анкетирования занимающихся или родителей.	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 кружков и секций Количество участников. Количество зрителей.	Количество клубных формирований. Количество участников. Количество зрителей.	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.1.2.	Количество участников мероприятий. Охват зрительской аудитории.	Количество участников мероприятий Охват зрительской аудитории		
1.1.3.	Количество представленных молодежных направлений. Количество участников.	Количество представленных молодежных направлений. Количество участников.		
1.1.4.	Количество оборудования, введенного в эксплуатацию. Количество мероприятий Количество участников	Количество оборудования, введенного в эксплуатацию. Количество мероприятий Количество участников		
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 участников	Количество приглашенных территорий Количество участников	МБУ «Ровесник»	
1.2.2.	Количество тематических площадок Доля участников с других территорий в общем количестве участников	Количество тематических площадок Процентное соотношение количества участников с других территорий, принимающих участие в мероприятиях, к общему количеству участников мероприятий. Вычисляется по формуле: $\frac{K_{уд}}{K_{\text{ит}} \cdot 100} = П$, где $K_{уд}$ – количество участников с других территорий, принимающих участие в мероприятиях. $K_{\text{ит}}$ – общее количество участников мероприятий. $П$ – планируемый показатель (не менее 20%).	МБУ «Дворец молодежи»	
1.2.3.	Увеличение количества представляемых направлений молодежного искусства Количество участников	Количество представляемых направлений молодежного искусства Количество участников	МБУ ММЦМ «Ровесник»	
1.2.4.	Привлечены к участию представители других территорий Количество участников	Количество представителей других территорий, участвующих в мероприятии Количество участников	МБУ СДЦДИМ «Лидер»	
1.2.5.	Охват студенческой молодежи	Количество студентов, охваченных деятельностью в течение года	МБУ ММЦМ «Ровесник»	
1.2.6.	Охват студенческой молодежи	Количество студентов, охваченных деятельностью в течение года	МБУ ММЦМ «Ровесник»	
1.2.7.	Плановый охват участников и организаторов	Количество участников и организаторов	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 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 «Ровесник»	
1.2.12.	Количество охваченных сельских территорий	Количество сельских поселений, участвующих в мероприятии	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»	
1.2.13.	Количество участников конференции Количество территорий	Количество участников конференции Количество территорий	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ ММЦМ «Мечта»	

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-полезнаго досуга для детей, подростков и молодежи			
2.1.1.	Количество кружков и секций	Количество кружков и секций	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»
2.1.2.	Количество занимающихся в кружках и секциях	Количество занимающихся	
2.1.4.	Количество мероприятий	Количество мероприятий	
2.1.5.	Количество участников мероприятий	Количество участников мероприятий	
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 СДЦДИМ «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»
3.3.3.	Реконструкция крыши МБУ «Дворец молодежи»	Приведение крыши учреждения в нормативное состояние	МБУ «Дворец молодежи»
Подпрограмма 6 «Патриотическое воспитание детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2017-2020 годы»			
Задача 6.1. Создание и организация целостной системы мероприятий, направленных на формирование патриотизма и готовности к выполнению гражданских обязанностей			
6.1.1.	Количество участников мероприятий Количество мероприятий Охват зрительской аудитории Количество поездок	Количество граждан детей и молодежи, участвующих в организации, проведении мероприятий. Количество проведенных мероприятий гражданской инициативы Охват зрительской аудитории Количество поездок Чайковских воспитанников на соревнования гражданско-патриотического направления	МБУ СДЦДИМ «Лидер», МБУ «Дворец молодежи», МБУ ММЦМ «Ровесник», МБУ ММЦМ «Мечта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

28.09.2016

№ 894

О внесении изменений в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 510

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1318-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие образования и науки», постановлением Правительства Пермского края от 13 июня 2013 года № 699-п «О Порядке реализации проекта «Мобильный учитель», постановлением администрации Чайковского муниципального района 01 ноября 2013 года № 2929 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района» на период 2014-2020 годы», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2014 года № 510 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на участие в региональном проекте «Мобильный учитель» (в редакции от 10.11.2014 № 2063, от 28.10.2015 № 1276), изложив его в следующей редакции:

«2. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района на участие в региональном проекте «Мобильный учитель»: на 2016 год – 97700 рублей, на 2017 – 2019 годы по 107460 рублей ежегодно.».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

28.09.2016

№ 895

О внесении изменения в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 25.12.2014 № 2368

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2014 года № 2368 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на участие во Всероссийской олимпиаде школьников» (в редакции от 28.10.2015 № 1279), изменение, изложив его в следующей редакции:

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

28.09.2016

№ 892

О внесении изменения в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.10.2011 № 3352

В соответствии со статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района и в целях обеспечения организации конкурса «Учитель года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21 октября 2011 года № 3352 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по организации и проведению конкурса «Учитель года» (в редакции от 03.02.2012 № 313, от 08.06.2012 № 1805, от 08.05.2013 № 1250, от 21.11.2014 № 2093, 10.02.2015 № 194, от 09.09.2015 № 1111, от 19.01.2016 № 32, от 01.09.2016 № 765) следующее изменение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района по организации и проведению конкурса «Учитель года»: на 2016 год – 399,04 тыс. руб., на 2017 - 2019 годы – 255,00 тыс. руб. ежегодно.»
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

28.09.2016

№ 893

О внесении изменения в состав комиссии, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 05.07.2010 г. № 1505

В соответствии со статьями 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 05 июля 2010 года № 1505 «О создании комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, и утверждении порядка деятельности» (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 06.09.2011 г. № 2834, от 08.02.2011 г. № 233, от 09.12.2011 г. № 3875, от 06.02.2012 г. № 350, от 12.04.2012 г. № 1010, от 18.07.2012 г. № 2321, от 14.02.2013 г. № 397, от 24.04.2014 № 826, от 21.08.2014 № 1652, от 03.12.2015 № 1417), следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии следующих лиц:

Долгих Наталью Валерьевну, консультанта комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

Исламову Алису Федоровну, главного специалиста комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Исключить из состава комиссии Таначеву Ксению Вячеславовну, консультанта комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

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

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

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

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

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

29.09.2016

№ 1

Об избрании председателя Земского Собрания Чайковского муниципального района

Руководствуясь статьями 19, 20 Устава Чайковского муниципального района, разделами 2, 21 Регламента Земского Собрания Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 июля 2011 года № 79, на основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования от 29 сентября 2016 года № 2,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Избрать председателем Земского Собрания Чайковского муниципального района Десяткова Николая Лукича, депутата по избирательному округу № 4, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2011 года № 1 «Об избрании председателя Земского собрания Чайковского муниципального района».

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

Г.Н. ШЕСТАКОВА,
Председательствующий на первом
заседании Земского Собрания
Чайковского муниципального района.

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

29.09.2016

№ 2

Об избрании заместителя председателя Земского Собрания Чайковского муниципального района

Руководствуясь статьями 20 Устава Чайковского муниципального района, разделами 21, 3 Регламента Земского Собрания Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 июля 2011 года № 79, на основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования от 29 сентября 2016 года №4

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Избрать заместителем председателя Земского Собрания Чайковского муниципального района Кожевникова Александра Васильевича, депутата по избирательному округу № 5, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2011 года № 2 «Об избрании заместителя председателя Земского собрания Чайковского муниципального района».

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

Н.Л. ДЕСЯТКОВ,
Председатель Земского Собрания
Чайковского муниципального района.

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

29.09.2016

№ 3

Об утверждении перечня постоянных депутатских комиссий Земского Собрания Чайковского муниципального района

На основании раздела 4 Регламента Земского Собрания Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 июля 2011 года № 79, Положения о постоянных депутатских комиссиях, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 апреля 2006 года № 72,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Утвердить перечень постоянных депутатских комиссий Земского Собрания Чайковского муниципального района:

1) Комиссия по бюджетной и налоговой политике.
2) Комиссия по экономической политике и развитию территории.
3) Комиссия по социальной политике.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2011 года № 3 «Об утверждении перечня постоянных депутатских комиссий Земского собрания Чайковского муниципального района».

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

Н.Л. ДЕСЯТКОВ,
Председатель Земского Собрания
Чайковского муниципального района.

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

29.09.2016

№ 4

Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Земского Собрания Чайковского муниципального района

Руководствуясь разделом 4 Регламента Земского Собрания Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 27 июля 2011 года № 79, Положением о постоянных депутатских комиссиях, утвержденным решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 апреля 2006 года № 72, на основании письменных согласий депутатов Земского Собрания Чайковского муниципального района,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Утвердить состав постоянных депутатских комиссий Земского Собрания Чайковского муниципального района:

1.1. Комиссия по бюджетной и налоговой политике:
Котов Виталий Леонидович – председатель комиссии;
Болтаева Розалия Ахнафовна;
Кузнецова Татьяна Анатольевна;
Поспелов Сергей Николаевич;
Шестакова Галина Нурмухаметовна.

1.2. Комиссия по экономической политике и развитию территории:
Шевкунов Сергей Владимирович – председатель комиссии;
Зайцева Степанида Константиновна;
Ким Игорь Валентинович;

1.3. Комиссия по социальной политике:
Семенова Ольга Геннадьевна – председатель комиссии;
Анисимова Светлана Николаевна;
Десятков Николай Лукич;
Кожевников Александр Васильевич.

2. Признать утратившими силу решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2011 года № 4 «Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Земского собрания Чайковского муниципального района»;

от 30 января 2013 года № 329 «О внесении изменения в пункт 1.3 решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 30.03.2011 № 4 «Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Земского собрания Чайковского муниципального района».

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

Н.Л. ДЕСЯТКОВ,
Председатель Земского Собрания
Чайковского муниципального района.