



# ВЕЕСТНИК

## местного самоуправления

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

Выпуск № 45, 23 ноября 2013 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.11.2013

№ 3042

**О внесении изменений в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098, следующее изменение:

Раздел 1 дополнить подпунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Предоставление услуги оказывается:

1.5.1. через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (размещение утвержденной формы заявления в приложении к административному регламенту на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края);

1.5.2. многофункциональные центры (в случае открытия таковых 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 опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономической политике Беллик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**

**и. о. главы муниципального района-  
главы администрации Чайковского муниципального района.**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.11.2013

№ 3062

**Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики».

2. Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать 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 председателя комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района Полетаеву С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**

**и. о. главы муниципального района-  
главы администрации Чайковского муниципального района.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.11.2013 № 3062

#### **Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики»**

##### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики» (далее – Административный регламент)

разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 10 Закона

Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района – Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту (далее – КМПФКиС).

1.2. Организацию предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики» (далее – муниципальная услуга) осуществляет КМПФКиС: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Ленина, дом 39 а, оф. 1.

График работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (34241) 3-29-30, факс: 3-63-79

Адрес электронной почты:

<http://www.chaikmp.ru/>

Адрес страницы на официальном сайте:

[chaikmp@yandex.ru](mailto:chaikmp@yandex.ru)

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение Межпоселенческий многофункциональный центр для молодежи «Мечта» (далее – Учреждение): 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Гагарина, 14, переулок Камский, 6, тел. (34241) 4-64-20.

e-mail: [mmcm-mechta@yandex.ru](mailto:mmcm-mechta@yandex.ru).

1.4. Получателем муниципальной услуги является сотрудник учреждения, подведомственного КМПФКиС, нуждающийся в повышении профессиональных навыков и знаний (далее – получатель).

Заявителем муниципальной услуги является представитель муниципального учреждения, подведомственного КМПФКиС, который уполномочен подавать заявки от муниципального учреждения на обучение сотрудников (далее – заявитель).

1.5. Учреждение обязано обеспечить получателей бесплатной доступной, достоверной информацией, включающей в себя следующие сведения: местонахождение, режим работы, справочные телефоны, наличие лицензии на право деятельности, квалификации и сертификации специалистов, об условиях предоставления и получение муниципальной услуги.

Информация о местонахождении Учреждения, о графике работы, о телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами КМПФКиС с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет на сайте КМПФКиС), годового плана утвержденного председателем КМПФКиС, комплексного плана КМПФКиС.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи незамедлительно или посредством электронной почты в течение 5 дней.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

##### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является повышение мастерства специалистов, работающих с молодежью, проводящих мероприятия, участвующие

щих в проектах и конкурсах.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

в) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации в Российской Федерации»;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов».

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в форме лекций, семинаров, круглых столов и мастер-классов и т.п. (далее – мероприятие).

2.6. Для каждого мероприятия разрабатывается программа мероприятия.

2.7. Для проведения мероприятий Учреждение вправе приглашать специалистов со стороны.

2.8. К предоставлению муниципальной услуги допускаются учреждения при наличии лицензии на право осуществления деятельности.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок, на который предоставляется муниципальная услуга приостанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливаются КМПФКиС.

2.10. Время оказания муниципальной услуги закрепляется программой мероприятия.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документ, удостоверяющий личность Заявителя; заявка на участие со списком участников; договор о совместной деятельности с муниципальными бюджетными (бюджетными и автономными) учреждениями.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного Учреждения, указанных в пункте 2.9;

2.12.2. документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие запрашиваемых услуг уставной деятельности Учреждения, в случае предоставления некачественной муниципальной услуги заявитель вправе отказаться от данной услуги путем расторжения договора.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов Заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем пакета документов через приемную Учреждения до момента приема и регистрации пакета документов составляет не более 15 минут.

2.15.2. Рассмотрение пакета документов при подаче его Заявителем через приемную Учреждения осуществляется в течение 30 календарных дней.

2.15.3. Рассмотрение пакета документов, направленного в электронной форме, осуществляется в течение 30 календарных дней.

2.15.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем через приемную результата оказания услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. При получении запроса по электронной почте Учреждения, либо на официальный сайт КМПФКиС, регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени Учреждения. Запрос, поступивший после 16-00, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.17. Здание Учреждения предоставляющего муниципальную услугу оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование; место нахождения и юридический адрес; режим работы.

Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра месте. Информация предоставляется в максимально доступной форме.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доля специалистов, успешно прошедших аттестацию, от общего количества проходящих аттестацию;

б) количество итоговых ведомственных мероприятий по направлениям.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

а) заключение договора на оказание услуги;

б) проведение мероприятия;

в) выдача результата мероприятия.

3.1. Административная процедура – заключение до-

говора на оказание услуги. Данная административная процедура подразделяется на следующие административные действия:

а) Прием заявки на участие со списком участников мероприятия и пакета документов. Принятые документы регистрируются специалистом Учреждения и передаются на рассмотрение.

б) Рассмотрение документов проходит на предмет полноты и правильности заполнения. В случае выявления замечаний, заявителю предоставляется время на их устранение. В случае, если претензий к документам нет, между учреждениями составляется договор.

в) Договор на муниципальную услугу составляется в двух экземплярах и подписывается руководителями учреждений.

3.2. Административная процедура проведения мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является подписание договора на оказание услуги между руководителями учреждений.

Каждое мероприятие проходит строго в соответствии с программой мероприятия. Внесение изменений в программу мероприятия в ходе его проведения недопустимо.

3.3. Административная процедура – выдача результата мероприятия.

Мероприятия завершаются проверкой полученных знаний и навыков. Проверка проходит в форме, заранее обусловленной программой мероприятия. Получателям услуги выдается документ о завершении обучения и получении знаний и навыков, если это предусмотрено программой мероприятия.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение знаний, навыков специалистами, повышение профессионального мастерства сотрудников учреждений, подведомственных КМПФКиС.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

в) правомерность отказа в приеме документов;

г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) правильность проверки документов;

е) правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;

ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

а) оперативный (по конкретному обращению Заявителя);

б) контроль итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года);

в) тематический (выполнение практической части учебной программы и т.д.).

4.3. Внешний контроль осуществляет КМПФКиС, Управление СЗ путем:

4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;

4.3.2. анализа обращений и жалоб в КМПФКиС, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

а) поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

г) Поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: ру-

ководители, должностные лица и сотрудники КМПФКиС, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие руководителя КМПФКиС, руководителя Учреждения, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. руководитель КМПФКиС, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда;

5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ.

5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.4. если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от Заявителя в КМПФКиС, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает письменное обращение в КМПФКиС, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

5.5.2. фамилию, имя, отчество Заявителя;

5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник КМПФКиС, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается Заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы;

5.9.3. направить ответ Заявителю о принятом решении.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника КМПФКиС, Учреждения подается:

5.11.1. главе Чайковского муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

5.11.2. начальнику КМПФКиС;

5.11.3. руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником КМПФКиС, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

### Чайковского муниципального района Пермского края

19.11.2013

№ 3063

**О внесении изменений в Правила расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.12.2012 № 3664**

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Пермского края от 22 октября 2012 года № 1155-п «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края из бюджета Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила расходования средств на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные долгосрочной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 декабря 2012 года № 3664, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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 экономическому развитию Белик Т.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**

**и. о. главы муниципального района-  
главы администрации Чайковского муниципального района.**

*Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.11.2013 № 3063*

**Изменения, которые вносятся в Правила расходования средств на мероприятия по поддержке и развитию субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные долгосрочной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»**

1. Дополнить раздел 2 «Порядок и условия предоставления субсидий на реализацию мероприятия по субсидированию части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей»:

1.1. подпунктом 2.4.13 следующего содержания:

«2.4.13. обязательного создания не менее 1 постоянного рабочего места на каждые 500,0 тыс. руб. полученных субсидий»;

1.2. пунктом 2.131 следующего содержания:

«2.13.1. Уполномоченный орган направляет заявку и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.8 настоящих Правил в отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района для проведения экспертизы на соответствие требованиям настоящих Правил.

Результаты экспертизы отражаются в заявке на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и лизинговых платежей (приложение 1 к настоящим Правилам), и заверяются проверяющим лицом.

Заявка и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.8 настоящих Правил, должны быть возвращены в Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней после получения заявки и документов для проведения экспертизы»;

1.3. пунктом 2.181 следующего содержания:

«2.18.1. Комиссия при предоставлении субсидии при прочих равных условиях, учитывает количество создаваемых рабочих мест субъектом малого и среднего предпринимательства, считая данный критерий приоритетным».

2. Пункт 2.22 дополнить абзацем следующего содержания:

«согласие на осуществление администрацией Чайковского муниципального района и уполномоченным органом по осуществлению финансового контроля при администрации Чайковского муниципального района проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления»

3. Дополнить Приложение 1 к Правилам словами:

«Заявка и документы проверены. Установлено:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должностное лицо, \_\_\_\_\_) / (подпись) / (ФИО)  
проведившего экспертизу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

### Чайковского муниципального района Пермского края

22.11.2013

№ 3079

**О внесении изменений в ведомственную целевую Программу «Привлечение и закрепление врачебных кадров для работы в муниципальных учреждениях здравоохранения Чайковского муниципального района на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17.07.2012г. №2294**

В соответствии с Порядком разработки, принятия и применения в управлении процессами социально-экономического развития Чайковского муниципального района документов стратегического планирования, утвержденным решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 11 мая 2011 года №15, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 июня 2011 года № 1960 «О разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях реализации пункта 4.2.3. Программы социально-экономического развития Чайковского муниципального района, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 28 января 2009 года № 507, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством



Утвержден  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
Пермского края  
от 22.11.2013 2013 г. № 3081

**ПЕРЕЧЕНЬ № 1**

**земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в порядке жеребьевки, расположенных на территории с. Фоки, Чайковского муниципального района, Пермского края**

1	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, 169 земельный участок № 59	населенных пунктов	59:12:0390001:662	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
2	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 61	населенных пунктов	59:12:0390001:667	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
3	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 62	населенных пунктов	59:12:0390001:668	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
4	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 64	населенных пунктов	59:12:0390001:626	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
5	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 67	населенных пунктов	59:12:0390001:635	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
6	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 71	населенных пунктов	59:12:0390001:636	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
7	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 78	населенных пунктов	59:12:0390001:698	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
8	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 79	населенных пунктов	59:12:0390001:699	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
9	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Радужная, земельный участок № 80	населенных пунктов	59:12:0390001:700	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
10	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 82	населенных пунктов	59:12:0390001:702	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
11	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 88	населенных пунктов	59:12:0390001:580	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
12	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 91	населенных пунктов	59:12:0390001:578	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
13	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 92	населенных пунктов	59:12:0390001:577	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
14	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 93	населенных пунктов	59:12:0390001:587	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
15	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 102	населенных пунктов	59:12:0390001:673	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
16	Пермский край, Чайковский район, с. Фоки, ул. Союзная, земельный участок № 103	населенных пунктов	59:12:0390001:674	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства

**ПЕРЕЧЕНЬ № 2**

**земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в порядке жеребьевки, расположенных на территории с. Б. Букор, ул. Нагорная, Чайковского муниципального района, Пермского края**

1	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:445	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
2	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:446	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
3	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:447	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
4	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:448	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
5	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:449	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
6	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:450	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
7	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:457	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
8	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:458	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
9	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:459	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
10	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:460	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
11	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:461	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
12	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:462	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
13	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:463	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
14	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:464	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
15	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:465	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
16	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:466	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
17	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:467	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
18	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:469	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
19	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:471	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
20	Пермский край, Чайковский район, с. Б. Букор, ул. Нагорная	населенных пунктов	59:12:0740005:477	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства

**ПЕРЕЧЕНЬ № 3**

**земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в порядке жеребьевки, расположенных на территории с. Альняш, ул. Зеленая, Чайковского муниципального района, Пермского края**

1	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 23	населенных пунктов	59:12:0020000:840	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
2	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 24	населенных пунктов	59:12:0020000:841	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
3	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 9	населенных пунктов	59:12:0020000:871	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
4	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 10	населенных пунктов	59:12:0020000:872	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
5	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 11	населенных пунктов	59:12:0020000:873	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
6	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 12	населенных пунктов	59:12:0020000:874	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
7	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 13	населенных пунктов	59:12:0020000:875	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
8	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 20	населенных пунктов	59:12:0020000:878	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
9	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 21	населенных пунктов	59:12:0020000:879	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства
10	Пермский край, Чайковский район, с. Альняш, ул. Зеленая, земельный участок № 22	населенных пунктов	59:12:0020000:880	1500,0	Для индивидуального жилищного строительства

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации  
Чайковского муниципального района  
Пермского края**

22.11.2013

№ 3083

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 03.02.2012 № 314 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по содержанию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции»**

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 статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях обеспечения содержания муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 03 февраля 2012 года № 314 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по содержанию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции» (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 20.06.2012 № 1922, от 15.10.2012 № 3077, от 19.12.2012 № 3771, от 26.03.2013 № 743, от 17.09.2013 № 2454) следующие изменения:

- 1.1. В наименовании постановления после слова «муниципальных» исключить слово «бюджетных»;
  - 1.2. В преамбуле постановления после слова «муниципальных» исключить слово «бюджетных»;
  - 1.3. Пункт 1 изложить в новой редакции:  
«1. Установить на 2013 – 2014 годы расходное обязательство Чайковского муниципального района по содержанию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции: 2013 год – 1573,089 тыс. рублей; 2014 год – 1342,500 тыс. рублей»;
  - 1.4. В пункте 3 после слова «муниципальных» исключить слово «бюджетных»;
  - 1.5. Порядок предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 февраля 2012 года № 314, изложить в новой редакции согласно приложению.
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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
и. о. главы муниципального района-  
главы администрации Чайковского муниципального района.

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 22.11.2013 № 3083

**Порядок предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции**

1. Настоящий порядок определяет цели и порядок предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции.
2. Субсидии предоставляются в целях обеспечения сохранности имущества муниципальных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции (далее – получатели субсидий), в соответствии с Соглашением между Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района и муниципальным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на содержание муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – соглашение).
3. Субсидии расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.
4. Субсидии направляются на:
  - 4.1. оплату труда и начисления на оплату;
  - 4.2. оплату коммунальных услуг;
  - 4.3. оплату налога на имущество и земельного налога;
  - 4.4. выплату ежемесячной денежной компенсации по обеспечению книгоиздательской продукцией.
5. Получатели субсидии несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.
6. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района.
7. Возврат субсидии осуществляется в порядке, установленном постановлением главы Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010 года № 3387 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района».
8. Не использованные в текущем финансовом году субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района. Остатки средств, перечисленные получателем субсидии в бюджет Чайковского муниципального района, могут быть возвращены муниципальному учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.
9. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком (или) соглашением, осуществляет Управление О и ПО, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

22.11.2013

№ 3084

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности Чайковского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»**

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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления администрации Чайковского муниципального района от 04 сентября 2013 года № 2378 «Об утверждении перечней муниципальных услуг администрации 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности Чайковского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**А.Н. ПОЙЛОВ,**  
и. о. главы муниципального района-  
главы администрации Чайковского муниципального района.

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 22.11.2013 № 3084

### **Административный регламент «Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности Чайковского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»**

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (далее – административный регламент) разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации Чайковского муниципального района - комитетом по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Пермского края (далее – Комитет).

1.3. Адрес комитета по управлению имуществом: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, кабинеты 1,24,26,29

Режим работы (время местное):

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18 часов;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Режим работы кабинета № 1 по приему документов и консультаций:

- понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

- вторник - четверг: с 9.00 до 13.00 часов.

Выдача документов:

- вторник-четверг: с 16.00 до 18.00 часов

Контакты:

- телефоны: (34241) 3-34-42, 3-49-64, 3-29-21, 3-32-95

- адрес электронной почты – chaikkui@yandex.ru

1.4. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Чайковского муниципального района с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявитель имеет право обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через Интернет.

1.13. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.15. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Чайковского муниципального района, путем использования информационных стендов.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Характеристика муниципальной услуги/

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность за плату земельных участков находящихся в собственности Чайковского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Чайковским отделом Управления Росреестра по Пермскому краю (617760 Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, 1а);

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Пермскому краю (617760 Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1);

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельных участков в собственность, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.16. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом 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 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации

государственного и муниципального имущества»; Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Законом Пермской области от 02 сентября 2003 года № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 сентября 2010 года № 827 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, для целей, не связанных со строительством, на территории Чайковского муниципального района».

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет с заявлением в произвольной форме, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер;
- площадь;
- вид разрешенного использования;
- вид предоставляемого права.

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер;
- площадь;
- вид разрешенного использования;
- вид предоставляемого права.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. предоставляемые заявителем:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.3.2.2. Для юридических лиц дополнительно:

- копии учредительных документов юридического лица;

2.3.2.3. Документы, запрашиваемые Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (юридического лица);
- сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе

2.3.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.4. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Отказ в приеме заявления не предусмотрен.

2.4.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях, если:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

б) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

в) действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельных участков;

г) лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

е) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ж) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;

з) испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

и) на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости, в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка;

к) испрашиваемый земельный участок либо его часть не соответствует границам смежного земельного участка;

л) в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

м) размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям технических регламентов;

н) размер земельного участка не соответствует предельному минимальному размеру земельного участка, установленного Законом Пермской области от 20.09.2003 № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

о) испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

п) заявителем не соблюден порядок размещения объектов временного использования, автостоянок и иных объектов, установленных правовыми актами, под размещение которых испрашивается земельный участок (в случае заключения договора аренды на новый срок);

р) в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном порядке документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);

с) в отношении территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок, принято решение о развитии застроенной территории.

- 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - системой охраны.
- 2.5.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.
- 2.5.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Время ожидания не должно превышать 15 минут.
- 2.5.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.
- 2.5.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 2.5.6. Помещения, оборудование и оснащение Комитета должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.
- 2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.6.1. к показателям доступности и качества услуги относятся:
- достоверность результата муниципальной услуги;
  - оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
  - доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
  - своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
  - отсутствие жалоб.
- 2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

### III. Административные процедуры

- 3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:
- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
  - прием и регистрация заявок на предоставление муниципальной услуги;
  - правовая экспертиза представленных документов;
  - размещение информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка;
  - подготовка проекта постановления;
  - заключение договора купли-продажи;
  - предоставление земельного участка (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);
  - осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.
- Прием заявителей ведется специалистами Комитета в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.
- 3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенной на информационных стендах и на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- 3.2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем. Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.
- При личном обращении заявителя в администрацию специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего административного регламента.
- 3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в Комитете.
- При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.3.2. настоящего административного регламента, проводится специалистом Комитета в процессе работы с документами.
- Специалист Комитета осуществляет регистрацию входящей корреспонденции. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.
- Специалист передает документы в день их поступления председателю Комитета. Срок административной процедуры – 1 рабочей день.
- 3.2.5. Председатель Комитета рассматривает заявление с документами и передает их специалисту ответственного за выполнение муниципальной услуги на исполнение.
- Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
- 3.2.6. Специалист Комитета:
- 3.2.6.1. проверяет соответствие площади земельного участка, испрашиваемого заявителем, установленным предельным размерам земельных участков для заявленных целей в соответствии с законодательством Пермского края, правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документацией, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и поселений, целями и положениями настоящего Порядка;
- 3.2.6.2. проверяет соответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем, видам разрешенного использования, установленным документами территориального планирования, градостроительного зонирования (в случае отсутствия документов территориального планирования соответствие цели использования земельного участка определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации). Срок административной процедуры – 3 рабочих дня с момента получения заявления специалистом.
- 3.2.6.3. в случае принятия положительного решения, комитет обеспечивает подготовку и заблаговременную публикацию информации о предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения заявления специалистом.
- Информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка публикуется в официальном печатном средстве массовой информации – районной газете «Огни Камы». В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения:
- местоположение земельного участка;
  - площадь земельного участка;
  - вид права, на котором будет предоставляться земельный участок;
  - вид разрешенного использования земельного участка;
  - кадастровый номер земельного участка.
- По истечении 10 дней после выхода публикации, при отсутствии возражений от третьих лиц, специалист Комитета готовит проект постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней. Договор купли-продажи заключается после утверждения постановления о предоставлении в собственность земельного участка в течение пяти рабочих дней с момента оплаты заявителем выкупной цены.
- 3.2.7. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.
- Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.
- 3.2.8. После подписания письменный ответ направляется по почте заявителю.
- Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
- 3.2.9. Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональные центры.

### VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района
- 4.2. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
- 4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- 5.1. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:
- председателю Комитета – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;
  - главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при об-

жаловании действий (бездействия) и решений председателя Комитета, при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

- 5.2. Заявители имеют право обратиться к председателю Комитета, главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде в случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
  - отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципального образования;
  - отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.
- 5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- 5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение  
к административному регламенту

Главе муниципального района –  
главе администрации  
Чайковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу **предоставить в собственность** земельный участок с кадастровым номером 59:12: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_.

Приложение:

- Кадастровый паспорт в \_\_\_\_\_ экз.,
- Копия паспорта
- \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, в собственность за плату»

