



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

Выпуск №33, 26 августа 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.07.2016

№ 651

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2926

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 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 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2926 (в редакции постановлений от 14.05.2014 № 956, от 10.06.2014 № 1181, от 11.08.2014 № 1602, от 31.10.2014 № 1950, от 27.02.2015 № 503, от 22.06.2015 № 823, 16.07.2015 № 892, от 23.10.2015 № 1255, от 11.01.2016 № 7, от 24.03.2016 № 245).

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 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 26.07.2016 № 651

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2926

1.1. в паспорте программы позицию:

Сополнительные программы	Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района; Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района; Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района; Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района; Сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района; Сектор внутренней политики и противодействия коррупции администрации Чайковского муниципального района Сектор информационных технологий администрации Чайковского муниципального района. Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района; Отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района.
--------------------------	---

изложить в следующей редакции:

Сополнительные программы	Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района; Комитет документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района; Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района; Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района; Сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района; Сектор внутренней политики и противодействия коррупции администрации Чайковского муниципального района; Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района; Отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района.
--------------------------	--

1.2. в пункте 9.4. раздела IX. Методика оценки эффективности муниципальной программы:

1.2.1 абзац 9 исключить;

1.2.2 абзац 15 изложить в новой редакции:

«Комитет документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района – КДОИТ АЧМР».

1.3. в паспорте подпрограммы «Совершенствование системы предоставления муниципальных услуг» позицию:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения информационных технологий администрации Чайковского муниципального района
--	---

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения информационных технологий администрации Чайковского муниципального района
--	---

1.4. в Подпрограмме «Повышение эффективности организационно – документационной деятельности администрации Чайковского муниципального района»:

1.4.1. в паспорте:

1.4.1.1. позицию:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района
--	--

1.7. В приложении 11 к муниципальной программе «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»» позиции Подпрограммы 6. «Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского муниципального района» изложить в следующей редакции:

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)								Показатели результативности выполнения программы										
			в том числе								Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	план							
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2014 г.				2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Подпрограмма 6. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского муниципального района																					
Цель Подпрограммы: Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧМР, принятым НПА АЧМР. Повышение эффективности организационной работы администрации ЧМР с городским и сельскими поселениями.																					
Задача 6.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.																					
6.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	КДОИТ АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля пользователей, работающих в системе электронного документооборота АЧМР	%	80	87	95	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 6.1.	Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
Задача 6.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан																					
6.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, контролируемых документов, обращений граждан	КДОИТ АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы Чайковского муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	13	12	11,8	11,5	11,3	11	10,8	10	
Итого по задаче 6.2.	Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
Задача 6.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧМР, принятым нормативными правовыми актам АЧМР																					
6.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов АЧМР на официальном сайте	КДОИТ АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля проектов нормативно-правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6.3.2. Обеспечение проведения публичных слушаний в пределах компетенции органов местного самоуправления Чайковского муниципального района	КДОИТ АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля рассмотренных предложений, от общего числа поступивших предложений от населения для внесения в нормативные правовые акты	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Комитет документационного обеспечения информационных технологий администрации Чайковского муниципального района
--	---

1.4.1.2. позицию:

Целевые показатели подпрограммы	1. Доля пользователей, работающих в системе электронного документооборота АЧМР, (%). 2. Отсутствие обоснованных жалоб (обращений) граждан о нарушении порядка работы со служебной корреспонденцией (заявления, письма), (да/нет). 3. Доля нарушений сроков по исполнению поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД, % 4. Отсутствие обоснованных жалоб (обращений) граждан о нарушении сроков исполнения обращений граждан, (да/нет). 5. Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте «Огни Камы» и размещения на официальном сайте нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации и размещению, не менее 100 %. 6. Доля рассмотренных предложений, от общего числа поступивших предложений от населения для внесения нормативные правовые акты, не менее 100 %. 7. Доля своевременно направленных для опубликования в Вестнике местного самоуправления муниципальной газеты «Огни Камы» и размещения на официальном сайте нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации и размещению, не менее 100 %. 8. Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению, не менее 100 %. 9. Доля исполненных решений заседаний Совета глав поселений, поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, %. 10. Количество направленных уведомлений о сроках выполненных решений, ед.
---------------------------------	--

изложить в следующей редакции:

Целевые показатели подпрограммы	1. Доля пользователей, работающих в системе электронного документооборота АЧМР, (%). 2. Доля нарушений сроков по исполнению поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД, % 3. Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением, не менее 100 %. 4. Доля рассмотренных предложений, от общего числа поступивших предложений от населения для внесения нормативные правовые акты, не менее 100 %. 5. Доля своевременно направленных для опубликования в Вестнике местного самоуправления муниципальной газеты «Огни Камы» и размещения на официальном сайте нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации и размещению, не менее 100 %. 6. Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению, не менее 100 %. 7. Доля исполненных решений заседаний Совета глав поселений, поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, %. 8. Количество направленных уведомлений о сроках выполненных решений, ед.
---------------------------------	--

1.4.2. в разделе I. Характеристика текущего состояния, основные показатели и анализ рисков:

1.4.2.1. в абзаце 4 пункта 1.2. слова «комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «комитетом документационного обеспечения и информационных технологий»;

1.4.2.2. в абзаце 4 пункта 1.4. слова «комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «комитетом документационного обеспечения и информационных технологий»;

1.4.3. в пункте 1.5.:

1.4.3.1. в абзаце 2 слова «Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «Комитет документационного обеспечения информационных технологий»;

1.4.3.2. в абзаце 5 слова «комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «комитетом документационного обеспечения и информационных технологий»;

1.4.3.3. в абзаце 6 слова «комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «комитетом документационного обеспечения и информационных технологий»;

1.4.4. пункт 2.3. раздела II. Приоритеты и цели муниципальной политики, прогноз развития и планируемые показатели изложить в новой редакции:

«2.3. Эффективность достигнутых целей и решенных задач будет проверена через достижение следующих планируемых показателей Подпрограммы:

- Доля пользователей, работающих в системе электронного документооборота АЧМР, не менее 100 %.

- Доля нарушений сроков исполнения поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД, %.

- Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением, не менее 100 %.

- Доля рассмотренных предложений, от общего числа поступивших предложений от населения для внесения нормативные правовые акты, не менее 100 %.

- Доля своевременно направленных для опубликования в Вестнике местного самоуправления муниципальной газеты «Огни Камы» и размещения на официальном сайте нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации и размещению, не менее 100 %.

- Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению, не менее 100 %.

- Доля исполненных решений заседаний Совета глав поселений, поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, %.

- Количество направленных уведомлений о сроках выполненных решений, ед.».

1.5. в паспорте Подпрограммы «Внедрение современных информационных технологий в сфере муниципального управления» позицию:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор информационных технологий администрации Чайковского муниципального района
--	--

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор информатизации комитета документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района
--	--

1.6. в паспорте Подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию:

Сополнительные подпрограммы	Отдел социального развития администрации Чайковского муниципального района. Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района. Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района. Отдел развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка администрации Чайковского муниципального района. Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района. Сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района. Сектор информационных технологий администрации Чайковского муниципального района.
-----------------------------	---

изложить в следующей редакции:

Сополнительные подпрограммы	Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района. Комитет документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района. Управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района. Отдел развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района. Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района. Сектор кадровой службы администрации Чайковского муниципального района.
-----------------------------	---

6.3.3. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧМР	КДОИИТ АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧМР от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100	100	100	100
6.3.4. Оказание муниципальной услуги «Опубликование (обнародование) правовых актов администрации Чайковского муниципального района в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	Редакция газеты «Огни Камы»	Районный бюджет	3905,553	605,553	600	600	600	500	500	500	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100	100	100	100
6.3.5. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	КДОИИТ АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 6.3.		Районный бюджет	3905,553	605,553	600	600	600	500	500	500									
Задача 6.4. Обеспечение непрерывного и эффективного взаимодействия администрации муниципального района с поселениями																			
6.4.1. Доля исполненных решений заседаний Совета глав поселений, поручений главы, %	СВП АЧМР, главы поселений	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Доля исполненных решений заседаний Совета глав поселений, поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района	%	75	-	-	100	100	100	100
6.4.2. Количество уведомлений о сроках выполненных решений	СВП АЧМР, главы поселений	Районный бюджет	Финансирование не требуется								1Количество направленных уведомлений о сроках выполненных решений	ед	12	-	-	12	12	12	12
Итого по Подпрограмме 6		Районный бюджет	3905,553	605,553	600	600	600	500	500	500									

1.8. в приложении 12 к муниципальной программе «ПЕРЕЧЕНЬ показателей муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района», результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы» позиции подпрограммы 6. «Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского муниципального района» изложить в следующей редакции:

6 Подпрограмма Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского муниципального района																				
6.1. Задача: Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.																				
6.1.1.	Доля пользователей, работающих в системе электронного документооборота АЧМР, %		= Количество пользователей, работающих в СЭД/Количество пользователей, сотрудников администрации Чайковского муниципального района всего x 100								КДОИИТ АЧМР	Кол-во фактически работающих в СЭД берется из построенных отчетов в СЭД на отчетную дату.								
6.2. Задача: Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан																				
6.2.1.	Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД, %		= Количество документов, исполненных с нарушением срока за отчетный период/ общее число зарегистрированных документов (поручений, контролируемых документов, обращений) за отчетный период x 100								КДОИИТ АЧМР									
6.3. Задача: Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧМР, принятым нормативным правовым актам АЧМР																				
6.3.1.	Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением, от общего числа подлежащих размещению %		= Количество своевременно направленных проектов НПА для размещения на сайте за отчетный период/ общее число проектов НПА, подлежащих направлению для размещения на сайте за отчетный период x 100								КДОИИТ АЧМР	Срок направления для размещения на сайте – 3 рабочих дня								
6.3.2.	Доля рассмотренных предложений, от общего числа поступивших предложений от населения для внесения нормативных правовых актов, %		=Количество рассмотренных предложений от населения для внесения в нормативные правовые акты за отчетный период/ количество поступивших предложений от населения для внесения нормативные правовые акты за отчетный период x 100.								КДОИИТ АЧМР									
6.3.3.	Доля своевременно направленных нормативных правовых актов для опубликования в Вестнике местного самоуправления и размещения на официальном сайте АЧМР, %		=Количество своевременно направленных нормативных правовых актов для опубликования в Вестнике местного самоуправления и размещения на официальном сайте за отчетный период/ общее количество нормативных правовых актов, подлежащих опубликованию в Вестнике местного самоуправления и размещения на официальном сайте за отчетный период x 100.								КДОИИТ АЧМР	Срок направления нормативных правовых актов для опубликования в редакцию газеты «Огни Камы» составляет 3 рабочих дня.								
6.3.4.	Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению		Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению x 100								КДОИИТ АЧМР	ежемесячно – до 10 числа								
6.4. Задача Обеспечение непрерывного и эффективного взаимодействия администрации муниципального района с поселениями																				
6.4.1.	Доля исполненных решений заседаний Совета глав поселений, поручений главы, %		=Количество исполненных решений/ общее количество вынесенных решений, поручений x 100								Главы поселений									
6.4.2.	Количество уведомлений о сроках выполненных решений		=Наличие уведомлений, своевременно направленных главам поселений								СВП									

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

01.08.2016

№ 666

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Чайковского муниципального района за 1 полугодие 2016 года

На основании статьи 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 4 статьи 46 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. отчет об исполнении бюджета Чайковского муниципального района за 1 полугодие 2016 года;
 - 1.2. сведения о численности муниципальных служащих и о фактических затратах на денежное содержание муниципальных служащих по состоянию на 01 июля 2016 года.
2. Финансовому управлению администрации Чайковского муниципального района обеспечить предоставление отчета об исполнении бюджета Чайковского муниципального района за 1 полугодие 2016 года в Земское собрание Чайковского муниципального района и Контрольно-счетную палату Чайковского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить постановление на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления администрации Чайковского муниципального района Терентьеву Л.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

03.08.2016

№ 670

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

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», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение данной муниципальной услуги до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 22 октября 2014 года № 1894 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 03.08.2016 № 670

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 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 выступают:

- 1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители);
- 1.2.1.2. совершеннолетние граждане, имеющие право на зачисление в общеобразовательные организации на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО). Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы: понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов; пятница: 08.30 – 16.30 часов; перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77. Адрес страницы на официальном сайте: <http://uprobг.тy1.ru>.

Адрес специализированного сайта: www.web2edu.ru. Адрес федеральной государственной информацион-

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

Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uprobг@list.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.

Предоставляют муниципальную услугу муниципальные общеобразовательные организации (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. 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 местного самоуправления муниципального образования «Чайковский муниципальный район» (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://mfс.permkrai.ru/>.

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

1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.4.2. на официальном сайте;

1.3.4.3. на Едином портале;

1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением О и ПО.

2.2.3. Организация, предоставляющая 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. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 организацию, предоставляющую 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

2.3.2. отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

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

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

2.5.4. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

2.5.7. Федеральным законом от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

2.5.9. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.10. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.11. постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося (поступающего) муниципальной образовательной организации, родителя (законного представителя) обучающегося (поступающего), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

2.7.1.1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию допускается в случае, не предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию, предоставляющую 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 Заявителей осуществляется в специаль-

но 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:

а) номера кабинета (окна);

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. 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;

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

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

2.15.6. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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 документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

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 разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Образовательная организация, предоставляющая 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 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 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-прово-

дника, 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 (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

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

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей 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 организацию, предоставляющую 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 разделов 2.6, 2.7 административного регламента.

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

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

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

Принятие организацией, предоставляющей 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 организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организациях, предоставляющих муниципальную услугу;

3.3.4.4. по требованию Заявителя информирует о дате и номере регистрации соответствующего заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.6, 2.7 административного регламента.

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

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

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «времени» в организацию с оригиналами документов.»

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделе 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей 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 законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. по результатам рассмотрения поданного Заявителем заявления принимает решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или решение об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект документа о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомление об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 (шесть) рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей 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 решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении информации, либо направляет ему данные документы способом, указанным в заявлении.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в организацию «дата» к «времени».

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностных лиц Управления О и ПО.

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

Персональная ответственность руководителя и специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных органов.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО.

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

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

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу 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, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, 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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

от имени Заявителя.

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО.

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 администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления О и ПО или руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб в организации, предоставляющей 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 сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. системы досудебного обжалования.

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую 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 администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей 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 местного самоуправления, организации;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую 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 администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальными служащими наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1. Результат рассмотрения жалобы.

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

5.1.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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.

ции, Пермского края.

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

5.1.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.5. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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.

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

5.2. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. 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, органом, организацией, в которую подана жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

5.2.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.2.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.2.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.2.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей 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.

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

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1, т. 6-02-64	pervaya1981@mail.ru	http://soshone.ru/

2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, т. 6-50-79	mousosh21957@mail.ru	http://myschool.webtm.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а, т. 3-33-73	mousoshv4@bk.ru	http://www.shkola4.u-education.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 5» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 24, т. 3-49-10	mksos5chaik@mail.ru	http://korschool5.org.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10	moysoh7@mail.ru	http://chaiksc7.my1.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6, т. 2-90-28	sh8.chaikovsk@gmail.com	www.chaikschool8.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30; ул. Карла Маркса, д. 30а, т. 3-53-22	shkola10@inbox.ru	http://10.tchaik.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а, т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а, т. 6-26-11	mousosh121987@yandex.ru	http://ch-shkola12.my1.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4, т. 2-81-29	schkola13@yandex.ru	http://school-13.moy.su
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение открытого типа «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением – основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6, т. 4-44-13	soshot2004@mail.ru	http://soshot.16mb.com
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	http://sinton-chaik.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альняш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д.62, т. 5-46-88	shkolaalnyash@mail.ru	http://soshalnyash.sk6.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор»	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7, т. 5-36-15, т. 5-36-15	shkola_b_bukor@mail.ru	http://bbukor.narod.ru/
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vanki-school.narod.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	http://scool-burenka.ucoz.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 5, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	http://sosnovo-school.org.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Уральское»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д.5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	www.uralskajashkola.narod2.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34, т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.ucoz.ru
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д.7, ул. Школьная, д.7, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokinder.e-stile.ru

25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37, т. 5-22-45	krfoki@mail.ru	www.krfoki.ucoz.ru
----	--	--	----------------	--

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

(наименование должности руководителя органа, организации, наименование органа, организации)

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

Проживающей(его) по адресу:
нас. пункт
улица
дом кв.
тел.
E – mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Прошу представлять информацию о _____

Информацию прошу предоставить (выбрать способ):
по электронной почте e-mail: _____,
при личном обращении или иным способом (указать каким) _____.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

04.08.2016

№ 674

О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.02.2014 № 271

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статьями 8, 13 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом Чайковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 27.02.2015 № 509, от 13.01.2016 № 14; от 14.03.2016 № 185).

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального
района
от 04.08.2016 № 674

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 -2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.02.2014 № 271

1.1. В паспорте Программы позиции:

Участники программы	Администрация Чайковского муниципального района; Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края; Организации, выбираемые в порядке, установленном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.							
Задачи программы	Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач: 1. Создание на территории Чайковского муниципального района современного, технологичного, соответствующего нормативно-техническим требованиям мусороперерабатывающего комплекса (полигона ТКО и мусоросортировочной станции). 2. Создание условий для привлечения инвестиций для строительства на территории Чайковского муниципального района мусороперерабатывающего комплекса. 3. Ликвидация несанкционированных свалок и рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам. 4. Повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с отходами потребления и охраны окружающей среды. 5. Информирование населения о состоянии окружающей среды. 6. Установление собственников бесхозяйных гидротехнических сооружений прудов.							
Целевые показатели программы	1. Количество отходов потребления, размещаемых на объектах размещения отходов, отвечающих нормативно-техническим требованиям, тыс. т. 2. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся отходов, %. 3. Площадь рекультивированных несанкционированных свалок и объектов размещения отходов, га. 4. Охват населения экологическими мероприятиями, %. 5. Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды (годовой отчет), шт. 6. Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %.							
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования, 303220,97 тыс. руб.							
	Всего, тыс.руб.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Бюджет ЧМР	720,97	0	93,2	105,38	107,63	114,76	145,0	155,0
Внебюджетные средства	302500,0	0	0	0	1500,0	55000,0	136000,0	110000,0
Итого:	303220,97	0	93,2	105,38	1607,63	55114,76	136145,0	110155,0
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Количество отходов потребления, размещаемых на объектах размещения отходов, отвечающих нормативно-техническим требованиям, тыс. т. 2. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых бытовых отходов, %. 3. Площадь рекультивации объекта размещения отходов потребления, не соответствующего нормативно-техническим требованиям, га. 4. Охват населения экологическими мероприятиями, %. 5. Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды (годовой отчет), шт. 6. Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %.							

изложить в следующей редакции:

Участники программы	Администрация Чайковского муниципального района; Администрация Сосновского сельского поселения; Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края; Концессионер (региональный оператор).							
Задачи программы	Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач: 1. Создание на территории Чайковского муниципального района мусороперерабатывающей станции с мусоросортировочным комплексом (далее – МПС с МСК). 2. Организация рациональной системы сбора (в том числе раздельного сбора), хранения и регулярного вывоза отходов с территории Чайковского муниципального района. 3. Рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам. 4. Ликвидация несанкционированных свалок на территории района. 5. Повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с отходами потребления и охраны окружающей среды. 6. Информирование населения о состоянии окружающей среды. 7. Установление собственников бесхозяйных гидротехнических сооружений прудов.							
Целевые показатели программы	1. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых коммунальных отходов, %. 2. Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам, га. 3. Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок, %. 4. Охват населения экологическими мероприятиями, %. 5. Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды, шт. 6. Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %.							
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования, 691,423 тыс. руб.							
	Всего, тыс.руб.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого:	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых коммунальных отходов, %. 2. Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам, га. 3. Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок, %. 4. Охват населения экологическими мероприятиями, %. 5. Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды, шт. 6. Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %.							

1.2. В разделе I «Общая характеристика текущего состояния организации охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района»:

1.2.1. Абзац 7 «Отходы производства и потребления» изложить в новой редакции:
«Основными проблемами в области обращения с отходами являются:

- 1) отсутствие на территории района объекта размещения отходов (межмуниципального полигона ТКО);
- 2) отсутствие эффективной системы сбора (в том числе раздельного сбора) и вывоза твердых коммунальных отходов;
- 3) отсутствие организованной сортировки отходов с целью извлечения вторичных ресурсов;
- 4) рекультивация свалки, находящейся в границах населенного пункта города Чайковского;
- 5) несанкционированные свалки».

1.2.2. В абзаце 20 слова «Отделом охраны окружающей среды и природопользования администрации Чайковского муниципального района» заменить словами «Отделом охраны окружающей среды и природопользования комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района».

1.3. В разделе II «Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы»:

1.3.1. Подраздел 2.2. «Цели, задачи, показатели достижения целей и решения задач программы» изложить в новой редакции:

«2.2. Цели, задачи, показатели достижения целей и решения задач программы

2.2.1. Исходя из приоритетов, целями настоящей программы являются:

1. Цель: Обеспечение рационального и экологически безопасного обращения с отходами потребления.
2. Цель: Снижение негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду.
3. Цель: Повышение уровня экологического воспитания и информирование населения о состоянии окружающей среды.

4. Цель: Рациональное природопользование.

2.2.2. Достижение поставленных в программе целей потребует решения следующих задач:

- 1) Создание на территории Чайковского муниципального района мусороперерабатывающей станции с мусоросортировочным комплексом (далее – МПС с МСК).
- 2) Рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам.
- 3) Ликвидация несанкционированных свалок.
- 4) Повышение экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы обращения с отходами потребления и охраны окружающей среды.

5) Информирование населения о состоянии окружающей среды.

6) Рациональное использование природных ресурсов.

2.2.3. Оценка достижений целей и выполнения задач программы будет осуществляться на основе целевых показателей:

1. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых коммунальных отходов, %.
2. Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам, га.
3. Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок, %.

4. Охват населения экологическими мероприятиями, %.

5. Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды, шт.

6. Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %».

1.3.2. В подразделе 2.3. «Основные ожидаемые конечные результаты программы»:

1.3.2.1. Абзац «привлечь внебюджетные инвестиции на создание условий для строительства мусороперерабатывающего комплекса» исключить.

1.3.2.2. Таблицу «Ожидаемые целевые показатели программы» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
			(факт)	(план)	(план)	(план)	(план)	(план)	(план)	(план)
1.	Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых коммунальных отходов, % (*показатель устанавливается Правительством ПК)	0,1	10,1	20,0	30,0	*	*	*	*	*
2.	Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам, га.	0,1	-	-	-	-	-	8,1	-	-
3.	Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных свалок, %	0,2	-	-	-	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0
4.	Охват населения экологическими мероприятиями, %	0,3	70,0	70,0	70,5	40,0	45,0	50,0	52,0	55,0
5.	Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды (годовой отчет), шт.	0,2	1	1	1	1	1	1	1	1
6.	Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %	0,1	28,3	74,5	100,0	43,8	71,4	100,0	100,0	100,0

1.4. Абзац 1 раздела V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 691,423 тыс. рублей, в том числе:

- средства бюджета Чайковского

муниципального района - 691,423 тыс. рублей;

(тыс. рублей)

Наименование подпрограммы	Источник финансирования	Всего за период действия программ	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1 «Обращение с отходами потребления на территории «Чайковского муниципального района на 2014 -2020 годы»	Бюджет ЧМР	0	0	0	0	0	0	0	0
	Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды и природопользованию на территории Чайковского муниципального района»	Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00

1.5. В приложении 1 к муниципальной программе:

1.5.1. В паспорте подпрограммы 1 «Обращение с отходами потребления на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы» (далее – подпрограмма) позиции:

Участники программы	Администрация Чайковского муниципального района; Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края; Организации, выбираемые в порядке, установленном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.							
Задачи подпрограммы	Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач: 1. Создание условий для привлечения инвестиций для строительства мусороперерабатывающего комплекса (полигона ТБО и мусоросортировочной станции). 2. Создание на территории Чайковского муниципального района современного, технологичного, соответствующего нормативно-техническим требованиям мусороперерабатывающего комплекса (полигона ТБО и мусоросортировочной станции). 3. Рекультивация объектов размещения отходов потребления, не соответствующих нормативно-техническим требованиям.							
Целевые показатели подпрограммы	1. Количество отходов потребления, размещаемых на объектах размещения отходов, отвечающих нормативно-техническим требованиям, тыс.т. 2. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся отходов, %. 3. Площадь рекультивированных несанкционированных свалок и объектов размещения отходов, га.							
Объемы бюджетных ассигнований	Объем финансирования подпрограммы, 302500,00 тыс. руб.							
	Всего, тыс.руб.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Внебюджетные средства	302500,0	0	0	0	1500,0	55000,0	136000,0	110000,0
Итого:	302500,0	0	0	0	1500,0	55000,0	136000,0	110000,0
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- Сформированный земельный участок для строительства полигона ТКО и мусоросортировочной станции площадью 10,5 га (2017 год); - Привлечены инвестиции на строительство полигона ТКО и мусоросортировочной станции; - Ввод в эксплуатацию: 1 полигона ТКО (конец 2020 года) 1 мусоросортировочной станции (конец 2019 года); - Рекультивация объекта размещения отходов потребления, не соответствующего нормативно-техническим требованиям (старая свалка в районе Завьялова) – 8,1 га (конец 2018 года).							

изложить в новой редакции:

Участники подпрограммы	Администрация Чайковского муниципального района; Администрация Сосновского сельского поселения; Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Пермского края; Концессионер (региональный оператор).																											
Задачи подпрограммы	Для достижения этих целей предусматривается решение следующих задач: 1. Создание на территории Чайковского муниципального района мусороперегрузочной станции с мусоросортировочным комплексом (далее – МПС с МСК). 2. Организация рациональной системы сбора (в том числе раздельного сбора), хранения и регулярного вывоза отходов с территории Чайковского муниципального района. 3. Рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам. 4. Ликвидация несанкционированных свалок на территории Чайковского муниципального района.																											
Объемы бюджетных ассигнований	Объем финансирования подпрограммы, 0,00 тыс. руб.																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Всего, тыс.руб</th> <th>2014 год</th> <th>2015 год</th> <th>2016 год</th> <th>2017 год</th> <th>2018 год</th> <th>2019 год</th> <th>2020 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Внебюджетные средства</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Итого:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Всего, тыс.руб	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	Итого:	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всего, тыс.руб	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год																				
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0																				
Итого:	0	0	0	0	0	0	0	0																				
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых коммунальных отходов, %. 2. Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам, га. 3. Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок, %.																											

1.5.2. В разделе I «Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем»:
1.5.2.1. абзац 7 изложить в новой редакции:
«Решить проблему сбора (в том числе раздельного сбора), хранения, сортировки отходов с целью извлечения вторичного сырья возможно путем строительства МПС с МСК».
1.5.2.2. абзац 10 изложить в новой редакции:
«С вводом в эксплуатацию МПС с МСК все несанкционированные свалки должны быть ликвидированы, а городская свалка в южной части Завьяловского района г. Чайковского - рекультивирована».
1.5.3. В разделе III «Основные цели и задачи подпрограммы»:
1.5.3.1. абзац 2 изложить в новой редакции:
«Достижение указанных целей обеспечивается решением следующих задач:
1. Создание на территории Чайковского муниципального района МПС с МСК.
2. Организация рациональной системы сбора (в том числе раздельного сбора), хранения и регулярного вывоза отходов с территории Чайковского муниципального района.
3. Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам.
4. Ликвидация несанкционированных свалок на территории Чайковского муниципального района».
1.5.3.2. абзац 3 изложить в новой редакции:
«Целевые показатели подпрограммы должны быть достигнуты к определенному году, поэтому реализация подпрограммы рассчитана на 2016 – 2020 годы».
1.5.4. Раздел IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

«IV «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы
Результатом реализации подпрограммы будет являться:
1. Сформированный земельный участок для строительства МПС с МСК, площадью 5,0 га.
2. Строительство и ввод в эксплуатацию МПС с МСК.
3. Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых коммунальных отходов, %.
4. Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам – 8,1га.
5. Ликвидация несанкционированных свалок.».

1.5.5. Раздел V «Перечень мероприятий и механизм реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

«V. Перечень мероприятий и механизм реализации подпрограммы
5.1. Решение задачи 1 «Создание на территории Чайковского муниципального района МПС с МСК» ориентировано на максимальное использование вторичных ресурсов и извлечение полезных компонентов для их повторного применения посредством следующих мероприятий подпрограммы:
5.1.1. Мероприятия, осуществляемые администрацией Чайковского муниципального района:
5.1.1.1. Формирование и подготовка земельного участка для строительства МПС с МСК, площадью 5,0 га:
5.1.1.1.1. рождение кадастровых работ по формированию земельного участка в Сосновском сельском поселении, урочище «За Филиным логом»;
5.1.1.1.2. постановление земельного участка на кадастровый учет;
5.1.1.1.3. передача земельного участка по концессионному соглашению концессионеру (регионально-му оператору).
5.1.2. Мероприятия, осуществляемые концессионером (региональным оператором) по обращению с твердыми коммунальными отходами:
5.2.2.1. Разработка проектно-сметной документации:
а) проведение инженерно-геодезических работ;
б) разработка проектно-сметной документации на строительство МПС с МСК;
в) экологическая экспертиза проекта.
5.2.2.2. Строительство МПС с МСК.
5.2.2.3. Ввод в эксплуатацию МПС с МСК в установленные сроки.

5.2. Решение задачи 2 «Организация рациональной системы сбора (в том числе раздельного сбора), хранения и регулярного вывоза отходов с территории Чайковского муниципального района» осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы:

5.2.1. Заключение договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами между концессионером (региональным оператором) по обращению с твердыми коммунальными отходами и собственниками твердых коммунальных отходов.

5.2.2. Осуществление концессионером (региональным оператором) сбора (в том числе раздельного сбора) отходов в объеме и в местах, определенных договором, их транспортирование, обработка, обезвреживание, захоронение на объектах размещения отходов.

Мероприятия осуществляются в рамках деятельности концессионера (регионального оператора) по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с региональной программой в области обращения с отходами и территориальной схемой обращения с отходами.

Мероприятия направлены для создания инфраструктуры в сфере обращения с отходами производства и потребления.

5.3. Решение задачи 3 «Рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам» осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы:

5.3.1. Разработка проектно-сметной документации на рекультивацию.

5.3.2. Рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего нормативно-техническим требованиям (старая свалка).

5.4. Решение задачи 4 «Ликвидация несанкционированных свалок на территории Чайковского муниципального района» осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий подпрограммы:

5.4.1. Выявление мест несанкционированных свалок.

5.4.2. Установление собственника отходов.

5.4.3. Очистка мест несанкционированных свалок.

5.5. Механизм реализации мероприятий – строится на принципах открытости.

5.5.1. Сформированный земельный участок для строительства МПС с МСК передается по концессионному соглашению концессионеру (региональному оператору), который определяется на основании конкурсного отбора в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.5.2. Земельный участок может использоваться только по целевому назначению.

5.5.3. Проектно-сметная документация на строительство МПС с МСК предоставляется ответственному исполнителю подпрограммы для оформления разрешения на строительство.

5.5.4. Методологическое сопровождение и контроль за исполнением мероприятий подпрограммы осуществляет комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района».

1.5.6. Раздел VI «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«VI. Ресурсное обеспечение подпрограммы
6.1. Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств внебюджетных источников концессионера (регионального оператора). Финансирование из бюджета Чайковского муниципального района не требуется.».

1.6. В приложении 2 к муниципальной программе:

1.6.1. В паспорте подпрограммы 2 «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды и природопользованию на территории Чайковского муниципального района» (далее - подпрограмма 2) позиции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем финансирования подпрограммы, 720,97 тыс. руб.								
		Всего, тыс.руб	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
	Бюджет ЧМР	720,97	0	93,2	105,38	107,63	114,76	145,0	155,0
Итого:	720,97	0	93,2	105,38	107,63	114,76	145,0	155,0	

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы
Реализация муниципальной подпрограммы позволит:
- повысить уровень экологического образования и информирования населения;
- снизить возможность возникновения чрезвычайных ситуаций (затопление, лесные пожары).

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем финансирования подпрограммы, 691,423 тыс. руб.								
		Всего, тыс.руб	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
	Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,0	155,0
Итого:	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,0	155,0	

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы
1. Охват населения экологическими мероприятиями, %.
2. Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды, шт.
3. Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %.

1.6.2. Раздел VII «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:

«VII. Ресурсное обеспечение подпрограммы
Организационные мероприятия и административные мероприятия выполняются за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. Общий объем финансирования подпрограммы – 691,423 тыс. руб.».

1.7. Приложения 3,4 к муниципальной программе изложить в новой редакции: «

Приложение 3 к муниципальной программе «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 - 2020 годы»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)								Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	в том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План					
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Подпрограмма 1. «Обращение с отходами потребления на территории Чайковского муниципального района на 2014-2020годы»																			
Цели Подпрограммы 1.																			
Улучшение санитарно-эпидемиологического благополучия населения и снижение негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду на территории Чайковского муниципального района.																			
Задача № 1 Создание на территории Чайковского муниципального района мусороперегрузочной станции с мусоросортировочным комплексом																			
Мероприятие № 1 Формирование и подготовка земельного участка: - проведение кадастровых работ по формированию земельного участка в Сосновском сельском поселении, урочище «За Филиным логом»; - постановка земельного участка на кадастровый учет; - смена категории земель сельскохозяйственного назначения в земли промышленности	КГИРИ; Адм. Сосновского сел/ пос.; Министерство энергетики и ЖКХ Пермского края	Бюджет адм. Сосновского сел/пос.	Объем финансирования определяет администрация Сосновского сельского поселения								Сформированный земельный участок для строительства мусороперегрузочного комплекса	га	-	-	5,0	-	-	-	-
Мероприятие № 2 Передача земельного участка по концессионному соглашению концессионеру (региональному оператору)	КУИ; Министерство энергетики и ЖКХ Пермского края; Региональный оператор	Бюджет ЧМР	Финансирование не требуется								Подписание концессионного соглашения	ед.	-	-	-	1	-	-	-
Мероприятие № 3 Разработка проектно-сметной документации на строительство МПС с МСК	Концессионер (региональный оператор)	Внебюджетные средства	Объем финансирования определяет концессионер (региональный оператор)								Наличие разработанной проектно-сметной документации	ед.	-	-	-	-	1	-	-
Мероприятие № 4 Строительство МПС с МСК	Концессионер (региональный оператор)	Внебюджетные средства	Объем финансирования определяет концессионер (региональный оператор)								Ввод в эксплуатацию мусороперегрузочного комплекса	ед.	-	-	-	-	-	1	-
Итого по задаче № 1			0	0	0	0	0	0	0	0	0								
Задача № 2 Организация рациональной системы сбора (в том числе раздельного сбора), хранения и регулярного вывоза отходов с территории Чайковского муниципального района																			
Мероприятие № 1 Заключение договоров на оказание услуг по обращению с ТКО между концессионером (региональным оператором) и собственниками ТКО	Концессионер (региональный оператор)	Внебюджетные средства	Объем финансирования определяет концессионер (региональный оператор)								Доля заключенных договоров от общего количества собственников ТКО	%	-	-	-	-	-	-	50,0
Мероприятие № 2 Сбор (в том числе раздельный сбор), транспортирование отходов на МПС с МСК	Концессионер (региональный оператор)	Внебюджетные средства	Объем финансирования определяет концессионер (региональный оператор)								Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся ТКО *показатель Правительством ПК не установлен	%	20,0	30,0	*	*	*	*	*
Итого по задаче № 2			0	0	0	0	0	0	0	0	0								
Задача № 3 Рекультивация объекта размещения отходов потребления, не соответствующего нормативно-техническим требованиям																			
Мероприятие № 1 Разработка проектно-сметной документации на рекультивацию	КГИРИ	Внебюджетные средства	Объем финансирования определяет Инвестор								Наличие разработанной проектно-сметной документации	ед.	-	-	-	1	-	-	-

Мероприятие № 2 Рекультивация объекта размещения отходов, не соответствующего нормативно-техническим требованиям (существующий полигон ТКО)	КГИРИ	Внебюджетные средства	Объем финансирования определяет Инвестор							Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам	га	-	-	-	-	8,1	-	-
Итого по задаче № 3		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0								
Задача № 4 Ликвидация несанкционированных свалок на территории Чайковского муниципального района																		
Мероприятие № 1 Выявление мест несанкционированных свалок (проведение рейдов)	КГИРИ		Финансирование не требуется							Количество рейдов по выявлению несанкционированных свалок	1 раз в месяц (с IV – X м-ц)	7	7	7	7	7	7	7
Мероприятие № 2 Ликвидация (очистка) несанкционированных свалок	КГИРИ		Финансирование за счет средств собственника отходов							Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок	%	-	-	10,0	20,0	30,0	40,0	50,0
Итого по задаче № 4			0	0	0	0	0	0	0	0								
Итого по подпрограмме № 1		Бюджет ЧМР	0	0	0	0	0	0	0	0								
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0								

Подпрограмма № 2. «Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды и природопользованию на территории Чайковского муниципального района»																					
Цели Подпрограммы № 2.																					
1. Повышение уровня экологической культуры и степени вовлеченности населения в вопросы охраны окружающей среды.																					
2. Предоставление достоверной информации о состоянии окружающей среды.																					
3. Рациональное использование природных ресурсов.																					
Задача № 1 Повышение уровня экологического воспитания и информирование населения о состоянии окружающей среды																					
Мероприятие № 1 Проведение мероприятий экологической направленности (Акция «Дни защиты от экологической опасности», муниципальный конкурс «Сохраним природу Прикамья»)	КГИРИ	Бюджет ЧМР	260,77	0	25,00	55,380	19,130	26,260	65,00	70,00	Охват населения экологическими мероприятиями	%			70,0	70,5	40,0	45,0	50,0	52,0	55,0
Мероприятие № 2 Размещение информации о состоянии окружающей среды в СМИ	КГИРИ		Финансирование не требуется							Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды в СМИ	ед.			1	1	1	1	1	1	1	
Мероприятие № 3 Получение информации о состоянии загрязнения атмосферного воздуха от Гидрометцентра	Адм. ЧМР	Бюджет ЧМР	68,2	0	68,20	0	0	0	0	0	Наличие ежемесячной информации мониторинга окружающей среды от Пермского Гидрометцентра	1 раз в месяц			12	12	4	-	-	-	-
	КГИРИ	Бюджет ЧМР	362,453	0	0	20,453	88,5	88,5	80,0	85,0											
Итого по задаче №1		Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00											
Задача № 2 Рациональное природопользование																					
Мероприятие № 1 Административное мероприятие – взаимодействие с поселениями по установлению собственников гидротехнических сооружений (ГТС)	КГИРИ	Бюджет поселений	Объем финансирования определяет поселение							Доля ГТС прудов, имеющих собственников (показатель установлен Правительством ПК)	%			74,5	100	43,8	71,4	100	100	100	
Итого по задаче № 2		Бюджет ЧМР	0	0	0	0	0	0	0	0											
Итого по подпрограмме № 2		Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00											
Всего по Программе		Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00											
в том числе:		Бюджет ЧМР	691,423	0	93,2	75,833	107,63	114,76	145,00	155,00											
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0											

Приложение 4 к муниципальной программе «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014– 2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ показателей муниципальной программы «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района 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
Муниципальная программа «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы»				
Ожидаемые результаты Программы:				
1.	Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся твердых бытовых отходов, %	$\% = \frac{m_1}{m_2} \times 100\%$ где: m1 – количество извлеченного вторичного сырья; m2 – масса образованных твердых бытовых отходов	КГИРИ	
2.	Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам, га	S = 100% от площади существующего участка где: S существующего участка = 8,1 га	КГИРИ	
3.	Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок, %	$\% = \frac{m_1}{m_2} \times 100\%$ где: m1 – количество ликвидированных несанкционированных свалок; m2 – количество выявленных несанкционированных свалок	КГИРИ	
4.	Охват населения экологическими мероприятиями, %	$\% \text{ охвата} = \frac{N_1}{N_2} \times 100\%$ где, N1 – количество человек, принявших участие в конкурсе, N2 – общее количество жителей	КГИРИ	
5.	Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды (годовой отчет)	$\Sigma = N_1 + N_2 + N_3 + \dots$ где: Σ - общее количество публикаций в СМИ N ₁ , N ₂ , N ₃ – публикации	КГИРИ	
6.	Доля гидротехнических сооружений прудов, имеющих собственников, %	$\% = \frac{N_1}{N_2} \times 100\%$ где, N1 – количество ГТС, на которое оформлено право собственности, N2 – общее количество ГТС	КГИРИ	

1.1.2.	Мероприятие № 2 Передача земельного участка по концессионному соглашению концессионеру (региональному оператору) Показатель: Подписание концессионного соглашения	100 % расчетной площади участка	КУИ, Министерство энергетики и ЖКХ Пермского края
1.1.3.	Мероприятие № 3 Разработка проектно-сметной документации на строительство МПС с МСК Показатель: наличие разработанной проектно-сметной документации	Наличие/отсутствие ПСД в установленные сроки	Концессионер (региональный оператор)
1.1.4.	Мероприятие № 4 Строительство МПС с МСК Показатель: Ввод в эксплуатацию МПС с МСК	Ввод в эксплуатацию МПС с МСК в установленные сроки	Концессионер (региональный оператор)
2. Задача № 2 Организация рациональной системы сбора (в том числе раздельного сбора), хранения и регулярного вывоза отходов с территории Чайковского муниципального района			
1.2.1.	Мероприятие № 1 Заключение договоров на оказание услуг по обращению с ТКО между концессионером (региональным оператором) и собственниками ТКО Показатель: Доля заключенных договоров от общего количества собственников ТКО	$\% = \frac{N_1}{N_2} \times 100\%$ где: N ₁ – количество заключенных договоров; N ₂ – общее количество собственников отходов	Концессионер (региональный оператор)
1.2.2.	Мероприятие № 2 Сбор (в том числе раздельный сбор), транспортирование отходов на МПС с МСК Показатель: Доля отходов потребления, направляемых на переработку с целью извлечения вторичного сырья, от массы образующихся ТКО	$\% = \frac{m_1}{m_2} \times 100\%$ где: m1 – количество извлеченного вторичного сырья; m2 – масса образованных твердых бытовых отходов	Концессионер (региональный оператор)
3. Задача № 3 Рекультивация объекта размещения отходов потребления, не соответствующего нормативно-техническим требованиям			
1.3.1.	Мероприятие № 1 Разработка проектно-сметной документации на рекультивацию Показатель: Наличие разработанной проектно-сметной документации	Наличие/отсутствие ПСД в установленные сроки	КГИРИ
1.3.2.	Мероприятие № 2 Рекультивация объекта размещения отходов Показатель: Площадь рекультивации объекта размещения отходов, не соответствующего санитарным нормам	S = 100% площади участка, подлежащего рекультивации S участка, подлежащего рекультивации = 8,1 га	КГИРИ
1. Задача № 4 Ликвидация несанкционированных свалок на территории Чайковского муниципального района			
1.4.1.	Мероприятие № 1 Выявление мест несанкционированных свалок (проведение рейдов) Показатель: Количество рейдов по выявлению несанкционированных свалок	$\Sigma = N_1 + N_2 + N_3 + \dots$ где: Σ - общее количество рейдов с апреля по октябрь м-ц, N ₁ , N ₂ , N ₃ – кол-во проведенных рейдов в месяц	КГИРИ
1.4.2.	Мероприятие № 2 Ликвидация (очистка) несанкционированных свалок Показатель: Доля ликвидированных несанкционированных свалок от числа выявленных несанкционированных свалок, %	$\% = \frac{m_1}{m_2} \times 100\%$ где: m1 – количество ликвидированных несанкционированных свалок; m2 – количество выявленных несанкционированных свалок	КГИРИ
Подпрограмма 2. Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды и природопользованию на территории ЧМР			
1. Задача № 1 Повышение уровня экологического воспитания и информирования населения о состоянии окружающей среды			
2.1.1.	Мероприятие № 1 Проведение мероприятий экологической направленности Показатель: Охват населения экологическими мероприятиями	$\% \text{ охвата} = \frac{N_1}{N_2} \times 100\%$ где, N1 – количество человек, принявших участие в конкурсе, N2 – общее количество жителей	КГИРИ

Подпрограмма 1. Обращение с отходами потребления на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 года			
1. Задача № 1 Создание на территории Чайковского муниципального района мусороперерабатывающего комплекса с мусоросортировочной станцией			
1.1.1.	Мероприятие № 1 Формирование и подготовка земельного участка Показатель: Сформированный земельный участок	S = 100% расчетной площади участка Расчетная площадь участка = 10,5 га	КГИРИ

2.1.2.	Мероприятие № 2 Размещение информации о состоянии окружающей среды в СМИ Показатель: Количество публикаций о состоянии охраны окружающей среды в СМИ	$\Sigma = N_1 + N_2 + N_3 + \dots$ где: Σ - общее количество публикаций в СМИ N_1, N_2, N_3 - публикации	КГиРИ
2.1.3.	Мероприятие № 3 Получение информации о состоянии атмосферного воздуха от Гидрометцентра Показатель: Наличие ежемесячной информации мониторинга окружающей среды	$\Sigma = N_1 + N_2 + N_3 + N_{12}$ где: Σ - общее количество полученных сборников по мониторингу N_1, N_2, N_3, N_{12} - сборник мониторинга, полученный за месяц	КГиРИ
2. Задача № 2 Рациональное природопользование			
2.2.1.	Мероприятие № 2 Административное мероприятие – взаимодействие с поселениями по установлению собственности ГТС Показатель: Доля ГТС прудов, имеющих собственников, %	$\% = \frac{N_1}{N_2} \times 100\%$ где: N_1 – количество ГТС, на которое оформлено право собственности, N_2 – общее количество ГТС	КГиРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.08.2016

№ 682

Об утверждении Порядка обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

В целях реализации Закона Пермского края от 01 апреля 2015 года № 461-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», постановления Правительства Пермского края от 09 июля 2015 года № 449-п «Об утверждении Порядка обеспечения работников государственных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, Порядка предоставления из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений», решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 июня 2015 года № 657 «Об утверждении Положения об обеспечении работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», на основании Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее - Порядок).
2. Определить уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление администрацию Чайковского муниципального района.
3. Администрации Чайковского муниципального района организовать работу по обеспечению работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.
4. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 10 августа 2015 года № 1020 «О Порядке обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
6. Постановление вступает в силу с 01 сентября 2016 года и действует по 31 декабря 2017 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главу администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Чайковского муниципального района
от 08.08.2016 № 682

ПОРЯДОК обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.
 - 1.2. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее – путевки) предоставляются работникам муниципальных учреждений, работающих в сферах, указанных в разделе I Положения об обеспечении работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденном решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 июня 2015 года № 657, учредителями которых являются органы местного самоуправления Чайковского муниципального района (далее – исполнительные органы).
 - 1.3. Путевки работникам предоставляются не более одного раза в течение двух лет при условиях, установленных разделом II Положения об обеспечении работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденном решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 июня 2015 года № 657.
 - 1.4. Настоящий Порядок не применяется при направлении на санаторно-курортное лечение работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, на долечивание непосредственно после стационарного лечения.
- II. Предоставление путевок
 - 2.1. Предоставление путевок осуществляется уполномоченным органом по организации работы по обеспечению работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление – администрацией Чайковского муниципального района (далее – уполномоченный орган).
 - 2.2. Для постановки на учет на получение путевки работник подает в муниципальное учреждение следующие документы:
 - заявление на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление по форме согласно Приложению 1 к Порядку (далее - заявление);
 - справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
 - справку о среднемесячной заработной плате работника по форме согласно Приложению 2 к Порядку с приложением справки о доходах физического лица по форме №2-НДФЛ за год, предшествующий году получения путевки. Расчет средней заработной платы производится с учетом положений формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 24 сентября 2014 года № 580.
 - 2.3. Ответственное лицо муниципального учреждения в день приема заявления от работника регистрирует его в Книге учета заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (далее-книга учета), по форме согласно Приложению 3 к Порядку.
 - 2.4. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована, подписана руководителем муниципального учреждения и скреплена печатью. Все записи в Книге учета должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем муниципального учреждения и заверяются печатью.
 - 2.5. Основаниями для отказа в получении путевки являются:
 - стаж работы в муниципальном учреждении Чайковского муниципального района менее 3 лет;
 - получение путевки работником в течение 2 лет, предшествующих году получения путевки;
 - отсутствие справки о среднемесячной заработной плате работника за год, предшествующий году получения путевки;
 - отсутствие справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у.
 - 2.6. Функциональные (отраслевые) органы администрации Чайковского муниципального района, органы местного самоуправления поселений, осуществляющие в пределах своей компетенции функции в соответствующей отрасли, определяют уполномоченное лицо по организации работы по обеспечению работников путевками на санаторно-курортное лечение (далее - уполномоченное лицо) и утверждают кандидатуры соответствующим приказом.
 - 2.7. Подведомственные муниципальные учреждения отправляют уполномоченным лицам пакет документов, указанных в пункте 2.2. Порядка.
 - 2.8. Уполномоченные лица осуществляют прием документов от подведомственных муниципальных учреждений, проверяют полноту и содержание представленных документов, ведут работу по информированию работников об обеспечении их путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, осуществляют передачу документов в уполномоченный орган.
 - 2.9. Уполномоченные лица обеспечивают и контролируют своевременность заезда работников в санаторно-курортную организацию и в случае невозможности прохождения документов санаторно-курортного лечения (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение) принимают меры по передаче путевки другому работнику в соответствии с пунктом 2.2. Порядка либо по возврату уполномоченному органу.
 - 2.10. Уполномоченные лица не позднее 31 марта ежегодно направляют в уполномоченный орган заявку по форме согласно Приложению 4 к Порядку и с сопроводительным письмом в администрацию Чайковского муниципального района указанные в пункте 2.2. Порядка документы в сроки, указанные в пункте 2.4. Порядка, для занесения в Книгу учета.
 - 2.11. Уполномоченный орган на основании представленных документов уполномоченными лицами в день приема регистрирует заявления работников в Книге учета.
 - 2.12. Уполномоченный орган за 20 календарных дней формирует список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, по форме согласно Приложению 5 к Порядку, на основании представленных уполномоченными лицами заявок, по форме согласно Приложению 6 к Порядку.
 - 2.13. Сформированный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, на бумажном носителе в 3 экземплярах согласовывается с заместителем главы муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам и утверждается главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района, заверяется печатью.
 - 2.14. Утвержденный список работников муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении направляется: в санаторно-курортную организацию, отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района, сектор социального развития Чайковского муниципального района.
 - 2.15. Путевка работнику выдается отделом учета и отчетно-

сти администрации Чайковского муниципального района при наличии документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- заявления о предоставлении путевки;
- справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у;
- справки о среднемесячной заработной плате работника с приложением справки по форме №2-НДФЛ;
- заполненной санаторно-курортной карты;
- документа, подтверждающего оплату части стоимости путевки за счет личных средств работника.

В случае истечения срока действия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у, справки о среднемесячной заработной плате работник предоставляет новую справку.

Работник за получение путевки расписывается в ведомости на выдачу путевок работникам муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении по форме согласно Приложению 7 к Порядку.

2.16. В случае возникновения причин, по которым работник не имеет возможности воспользоваться путевкой (болезнь, добровольный отказ работника, иные причины, которые не позволяют работнику проходить санаторно-курортное лечение), он обязан не менее чем за 3 рабочих дня до заезда возвратить путевку в администрацию Чайковского муниципального района для принятия мер по передаче путевки другому работнику.

2.17. Документы работников на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление хранятся в отделе учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района.

2.18. Администрация Чайковского муниципального района распределяет путевки численности работников муниципальных учреждений (по состоянию на 01 января текущего года) после проведения конкурса на приобретение путевок.

2.19. Количество путевок для работников муниципальных учреждений зависит от объема бюджетных ассигнований, выделенных из бюджета Пермского края, бюджетов органов местного самоуправления Чайковского муниципального района на приобретение путевок.

2.20. Уполномоченный орган ежегодно направляет заявку на предоставление из бюджета Пермского края бюджету Чайковского муниципального района Пермского края субсидии на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений по форме согласно Приложению 8 к Порядку.

2.21. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, на основании заключенного Соглашения о предоставлении субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений, заключенного между Министерством социального развития Пермского края и администрацией Чайковского муниципального района.

III. Приобретение путевок

3.1. Размещение заказа на приобретение путевок осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Заказчиком размещения заказа на приобретение путевок является администрация Чайковского муниципального района.

3.3. Заказчиком определяются обязательные требования к предмету закупки:

- количество путевок;
- сроки заезда в санаторно-курортную организацию с поквартирной разбивкой;
- условия питания, проживания, санаторно-курортного лечения и оздоровления, предоставление досуговых мероприятий;
- профиль оказываемых лечебно-оздоровительных услуг.

3.4. С участником размещения заказа, признанным победителем размещения заказа, заключается муниципальный контракт.

Приложение 1 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

Руководителю муниципального учреждения

(полное название учреждения, ФИО директора)

От _____
(ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление. Стаж моей работы в муниципальном учреждении составляет _____ лет. Обязуюсь оплатить путевку в размере, определенном для меня исходя из моей среднемесячной заработной платы за предыдущий год на дату получения путевки.

Дата рождения: _____
Адрес (по регистрации, фактическому проживанию) _____
Контактные телефоны: _____

Паспортные данные (серия, номер паспорта, орган, выдавший паспорт, дата выдачи): _____
Дата постановки на очередь в муниципальном учреждении: _____
Номер очереди в муниципальном учреждении: _____

Подтверждаю, что в течение 2 лет, предшествующих году получения путевки, не получал(а) путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление за счет средств местного и краевого бюджетов.

С Порядком обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1. справка для получения путевки по форме №070/у-04 _____
(указать номер справки и дату ее выдачи);
2. справка о среднемесячной заработной плате за предыдущий год _____
(указать номер справки и дату ее выдачи);
3. справка о доходах физического лица за предыдущий год (по форме №2-НДФЛ) _____
(указать номер справки и дату ее выдачи).

« _____ » 201__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

Наименование учреждения: _____

ИНН: _____, КПП: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

СПРАВКА

о среднемесячной заработной плате № _____

Дата выдачи _____
Дана _____ (ФИО работника) в том, что он(а) принят(а) на работу, в настоящее время работает в должности « _____ » и ее заработная плата за период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. составляет:

Месяц	Отработано дней	Сумма начисленной заработной платы *
Январь		
Февраль		
Март		

Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Итого	

Среднемесячная заработная плата составляет: _____ рублей (сумма прописью)
Справка выдана для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Руководитель _____/ФИО/
МП
Главный бухгалтер _____/ФИО/

* не учитываются суммы компенсации за неиспользованный отпуск, командировочных, отпускных, дней нетрудоспособности, выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие)

Приложение 3 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

КНИГА УЧЕТА заявлений на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

№ п/п	Дата поступления документов	Дата постановки в очередь в муниципальном учреждении	Номер очереди	ФИО работника, должность	№ справки по форме № 070/у, дата выдачи	Дата рождения	Адрес	Профиль заболевания	Рекомендованное оздоровительное учреждение (рекомендуемое лечение)	Отметка о предоставлении путевки, оздоровлении работников (сроки заезда, наименование санатория)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 4 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление
ЗАЯВКА

(наименование функционального (отраслевого) органа)
на предоставление санаторно-курортных путевок для работников муниципальных учреждений на _____ год

Количество заявлений от работников муниципальных учреждений	Среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки	от 10001 рубля до 15000 рублей	от 15001 рубля до 20000 рублей	20001 рубля до 26000 рублей	от 26001 рубля и более
	не более 10000 рублей				

Уполномоченное лицо _____/ФИО/

Приложение 5 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам _____/ФИО/
Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района _____/ФИО/

« _____ » _____ 20__ г. « _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении (сроки заезда, наименование санаторно-курортной организации)

П/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. работника	Место работы, должность	Личный взнос работника, руб.	Дата рождения	Адрес	Паспортные данные
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

(наименование функционального (отраслевого) органа)
СПИСОК работников на получение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление на _____ квартал 20__ года

N п/п	Дата и номер регистрации заявления у уполномоченного лица	Ф.И.О. работника, должность	Общий стаж работы в муниципальном учреждении	№ справки по форме №070/у, дата выдачи	Дата рождения	Адрес	Рекомендуемое лечение	Среднемесячная заработная плата работника за год, предшествующий году получения санаторно-курортной путевки	Паспортные данные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Уполномоченное лицо _____/ФИО/

Приложение 7 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ ПУТЕВОК работникам муниципальных учреждений, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении (сроки заезда, наименование санаторно-курортной организации)

П/п	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. работника	Место работы, должность	Личный взнос работника, руб.	Дата рождения	Адрес	Паспортные данные	№, серия путевки, подтверждение оплаты	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 8 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

ЗАЯВКА на предоставление из бюджета Пермского края бюджету Чайковского муниципального района Пермского края субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений в 20__ год по Чайковскому муниципальному району

№ п/п	Плановая численность работников муниципальных учреждений	Сумма расходов, подлежащих финансированию (тыс.руб.)	Сумма средств, предусмотренных в бюджете муниципального района (не менее 30%) (тыс.руб.)
1	2	3	4

Глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района
Начальник отдела учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района
Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение 9 к Порядку обеспечения работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

ОТЧЕТ об использовании субсидий на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений по Чайковскому муниципальному району Пермского края

№ п/п	Всего количество путевок	Средства краевого бюджета (тыс.руб.)		Средства местного бюджета (тыс.руб.)		Израсходовано (тыс.руб.)		Остаток средств (тыс.руб.)	
		объем ассигнований на год	объем ассигнований на квартал	объем ассигнований на год	объем ассигнований на квартал	средств бюджета Пермского края	средств местного бюджета	средств бюджета Пермского края	средств местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района
Начальник отдела учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района
Исполнитель: ФИО, телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.08.2016 № 683
О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15.06.2015 № 790

В соответствии с 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 26 апреля 2016 года № 373 «Об утверждении Положения о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2015 года № 790 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района при предоставлении муниципальных услуг» (далее - Порядок) (в редакции от 11 января 2016 года № 8) следующие изменения:
 - в подпункте 2.3. слова «комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «комитета документационного обеспечения и информационных технологий»;
 - пункт 3 признать утратившим силу.
 - Внести в Порядок следующие изменения:
 - в подпункте 3.2.4. «комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «сектор муниципальных услуг комитета документационного обеспечения и информационных технологий»;
 - в пункте 3.3. слова «в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан» заменить словами «в комитете документационного обеспечения и информационных технологий».
 - Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
 - Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 - 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.08.2016 № 684
О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25.11.2014 № 2145

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении муниципальных программ Чайковского муниципального района», на основании Устава Чайковского муниципального района

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 ноября 2014 года № 2145 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 30.11.2015 № 1401, от 19.01.2016 № 34, от 14.03.2016 №188).
 - Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
 - Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 - Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.
- Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**
глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского муниципального района от 08.08.2016 № 684

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 ноября 2014 года № 2145

- Паспорт Программы:

Ответственный исполнитель Программы	Отдел социального развития администрации Чайковского муниципального района
Соисполнители Программы	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района; Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района; Администрация Чайковского муниципального района; Отдел физической культуры и спорта администрации Чайковского муниципального района; Администрация Чайковского городского поселения.
Участники Программы	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района; Южный отдел Межтерриториального управления по организации медицинской помощи Министерства здравоохранения Пермского края; Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района; Администрация Чайковского муниципального района; Администрация Чайковского городского поселения.
Цель Программы	Создание защищенной, комфортной и доброжелательной среды для жизни, развития и благополучия детей и семей с детьми, работников муниципальных учреждений бюджетной сферы на территории Чайковского муниципального района
Задачи Программы	1.Социальная поддержка семей, имеющих детей. 2.Реализация мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей. 3.Совершенствование и модернизация материальной базы загородного лагеря отдыха и оздоровления детей. 4.Обеспечение работников муниципальных учреждений бюджетной сферы Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.
Целевые показатели Программы	1.Количество учащихся из малоимущих многодетных и малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки. 2.Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. 3.Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств. 4.Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств. 5.Количество работников муниципальных учреждений, обеспеченных путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.

Сроки реализации Программы	2015-2020 годы.							
Объемы бюджетных ассигнований Программы	Источники финансирования	Всего, тыс.руб.	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
	Всего, в т.ч.	574991,233	85321,033	97080,830	98801,560	97929,270	97929,270	97929,270
	Районный бюджет	24711,630	4455,230	4403,930	4316,360	3845,370	3845,370	3845,370
	Краевой бюджет	550279,603	80865,803	92676,900	94485,200	94083,900	94083,900	94083,900
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 6919 чел. к 2020 г. 2. Количество учащихся из малоимущих многодетных семей, получающих меры социальной поддержки, 1102 чел. к 2020 г. 3. Количество учащихся из малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки, 2738 чел. к 2020 г. 4. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств, 70 % к 2020 г. 5. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств - 10% к 2020 г.							

», изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель Программы	Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района																																								
Соисполнители Программы	Администрация Чайковского муниципального района; Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района; Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района; Администрация Чайковского городского поселения; Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района																																								
Участники Программы	Администрация Чайковского муниципального района; Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района; Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района; Администрация Чайковского городского поселения; Государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района; Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района																																								
Цель Программы	Создание защищенной, комфортной и доброжелательной среды для жизни, развития и благополучия детей и семей с детьми, работников муниципальных учреждений бюджетной сферы, повышение уровня доступности бесплатной медицинской помощи населению на территории Чайковского муниципального района.																																								
Задачи Программы	1. Социальная поддержка семей, имеющих детей. 2. Реализация мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей. 3. Совершенствование и модернизация материальной базы загородного лагеря отдыха и оздоровления детей. 4. Обеспечение работников муниципальных учреждений бюджетной сферы Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление. 5. Привлечение на работу в государственные учреждения здравоохранения врачей - молодых специалистов. 6. Закрепление и сохранение врачебных кадров. 7. Межведомственное взаимодействие по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения.																																								
Подпрограммы программы	Подпрограмма 1 «Реализация системы мер социальной поддержки семей, имеющих детей»; Подпрограмма 2 «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»; Подпрограмма 3 «Санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений»; Подпрограмма 4 «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских кадров».																																								
Целевые показатели Программы	1. Количество учащихся из малоимущих многодетных и малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки. 2. Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. 3. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств. 4. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств. 5. Количество работников муниципальных учреждений, обеспеченных путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление. 6. Укомплектованность участков врачами - физическими лицами, %. 7. Уровень обеспеченности врачебными кадрами на 10 тыс. населения.																																								
Сроки реализации Программы	2015-2020 годы.																																								
Объемы бюджетных ассигнований Программы	<table border="1"> <tr> <td>Источники финансирования</td> <td>Всего, тыс.руб.</td> <td>2015 год</td> <td>2016 год</td> <td>2017 год</td> <td>2018 год</td> <td>2019 год</td> <td>2020 год</td> </tr> <tr> <td>Всего, в т.ч.</td> <td>582045,941</td> <td>85321,033</td> <td>100325,138</td> <td>99754,160</td> <td>98881,870</td> <td>98881,870</td> <td>98881,870</td> </tr> <tr> <td>Районный бюджет</td> <td>24674,178</td> <td>4455,230</td> <td>4366,478</td> <td>4316,360</td> <td>3845,370</td> <td>3845,370</td> <td>3845,370</td> </tr> <tr> <td>Краевой бюджет</td> <td>557322,603</td> <td>80865,803</td> <td>95909,500</td> <td>95437,800</td> <td>95036,500</td> <td>95036,500</td> <td>95036,500</td> </tr> <tr> <td>Бюджеты поселений</td> <td>49,160</td> <td>-</td> <td>49,160</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table>	Источники финансирования	Всего, тыс.руб.	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Всего, в т.ч.	582045,941	85321,033	100325,138	99754,160	98881,870	98881,870	98881,870	Районный бюджет	24674,178	4455,230	4366,478	4316,360	3845,370	3845,370	3845,370	Краевой бюджет	557322,603	80865,803	95909,500	95437,800	95036,500	95036,500	95036,500	Бюджеты поселений	49,160	-	49,160	-	-	-	-
Источники финансирования	Всего, тыс.руб.	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год																																		
Всего, в т.ч.	582045,941	85321,033	100325,138	99754,160	98881,870	98881,870	98881,870																																		
Районный бюджет	24674,178	4455,230	4366,478	4316,360	3845,370	3845,370	3845,370																																		
Краевой бюджет	557322,603	80865,803	95909,500	95437,800	95036,500	95036,500	95036,500																																		
Бюджеты поселений	49,160	-	49,160	-	-	-	-																																		

Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 6919 чел. к 2020 г. 2. Количество учащихся из малоимущих многодетных семей, получающих меры социальной поддержки, 1102 чел. к 2020 г. 3. Количество учащихся из малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки, 2738 чел. к 2020 г. 4. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств, 70 % к 2020 г. 5. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств - 10% к 2020 г. 6. 100% предоставление мер социальной помощи и поддержки работникам муниципальных учреждений, обратившимся и имеющим право на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление. 7. Количество привлеченных врачей первичного звена (участковый терапевт, участковый педиатр, акушер-гинеколог) в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района - 22 человека к 2020 году. 8. Количество врачей, улучшивших жилищные условия - 18 человек к 2020 году. 9. Количество проведенных заседаний коллегиальных органов по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения при администрации Чайковского муниципального района - 15 заседаний ежегодно.							
---	--	--	--	--	--	--	--	--

», 2. Раздел II «Характеристика текущего состояния среды для жизни, развития и благополучия детей и семей с детьми на территории Чайковского муниципального района муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» дополнить пунктом 2.16 в следующей редакции:

« 2.16. С целью повышения уровня доступности бесплатной медицинской помощи населению Чайковского муниципального района возникает необходимость в обеспечении медицинскими кадрами. Улучшение обеспеченности медицинскими кадрами достигалось в 2011-2013 годах путем реализации муниципальной и краевой программ по привлечению молодых специалистов в учреждения здравоохранения Чайковского муниципального района. Благодаря этим программам, на территории района было привлечено 37 молодых специалистов, из числа которых 13 получили служебное жилье, 35 получили денежные выплаты в размере 100 тысяч рублей, 13 оплачивался проезд к месту работы, двоим частично компенсировали затраты на приобретение (строительство) жилья.

Кроме того, на территории в 2012-2013гг. активно работала краевая программа «Земский доктор» (получение 1 млн. руб.), благодаря которой в Фокинскую участковую больницу было привлечено 9 молодых специалистов. В 2014 году еще 2 молодых специалиста получили выплаты. В психиатрическую больницу и противотуберкулезный диспансер по программе «Земский доктор» было привлечено 2 врача специалиста.

Во 2 полугодии 2015 года администрация Чайковского муниципального района исполнила свои обязательства по ведомственной целевой программе «Привлечение и закрепление врачебных кадров для работы в муниципальных бюджетных учреждениях здравоохранения Чайковского муниципального района на 2011-2013 годы»: 4 врачам - молодым специалистам была осуществлена выплата единовременной материальной помощи в размере по 100 000 рублей.

В 2015 году был завершен 1 этап ремонта помещений по адресу: ул. Приморский бульвар, 21, для дальнейшего предоставления жилья специалистам социальной сферы, на 2 этапе произведены работы по перепланировке 4 квартир в 2016 году. Привлечение дополнительного финансирования возможно посредством программно-целевого метода. Целесообразность использования программно-целевого метода в решении проблемы, связанной с привлечением врачебных кадров, а также закрепления их на рабочих местах, подтверждается результатами реализации муниципальной программы в сфере здравоохранения в 2011-2013 гг.».

3. Раздел III «Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», изложить в новой редакции:

«III. Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы»

3.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере благополучия детей и семей с детьми, в сфере здравоохранения на территории Чайковского муниципального района определены документами, принятыми на федеральном, региональном уровнях. Ключевыми являются - Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», Постановление Правительства Пермского края от 02 августа 2012 года № 603-п «О реализации Закона Пермского края от 29 февраля 2012 года № 5-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1319-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения», Закон Пермского края от 01 апреля 2015 года № 461-ПК «Об обеспечении работников государственных и муниципальных учреждений Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», Закон Пермского края от 23 ноября 2015 года № 573-ПК «Об охране здоровья граждан в Пермском крае», Закон Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае».

3.2. Целью программы является создание защищенной, комфортной и доброжелательной среды для жизни, развития и благополучия детей и семей с детьми, повышение уровня доступности бесплатной медицинской помощи населению на территории Чайковского муниципального района.

- 3.3. В качестве основных задач подпрограммы определены:
 - 3.3.1. социальная поддержка семей, имеющих детей;
 - 3.3.2. реализация мероприятий по организации оздоровления и отдыха детей.
 - 3.3.3. совершенствование и модернизация материальной базы загородного лагеря отдыха и оздоровления детей;
 - 3.3.5. обеспечение работников муниципальных учреждений бюджетной сферы Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление;
 - 3.3.6. привлечение на работу в государственные учреждения здравоохранения врачей - молодых специалистов;
 - 3.3.7. закрепление и сохранение врачебных кадров в Чайковском муниципальном районе;
 - 3.3.8. межведомственное взаимодействие по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения».
- 4. Раздел IV «Ожидаемые конечные результаты Программы» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции:

«IV. Ожидаемые конечные результаты Программы»

- 4.1. В ходе реализации программы будут достигнуты следующие результаты:
 - 4.1.1. Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 6919 чел. к 2020 г.
 - 4.1.2. Количество учащихся из малоимущих многодетных семей, получающих меры социальной поддержки, 1102 чел. к 2020 г.
 - 4.1.3. Количество учащихся из малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки, 2738 чел. к 2020 г.
 - 4.1.4. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств, 70 % к 2020 г.
 - 4.1.5. Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств - 10% к 2020 г.
 - 4.1.6. 100% предоставление мер социальной помощи и поддержки работникам муниципальных учреждений, обратившимся и имеющим право на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление;
 - 4.1.7. Количество привлеченных врачей первичного звена (участковый терапевт, участковый педиатр, акушер-гинеколог) в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района - 22 чел. к 2020 году.
 - 4.1.8. Количество врачей, улучшивших жилищные условия - 18 чел. к 2020 году.
 - 4.1.9. Количество проведенных заседаний коллегиальных органов по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения - 15 заседаний ежегодно.

Показатели ожидаемых результатов реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2014 (факт)	2015 (план)	2016 (план)	2017 (план)	2018 (план)	2019 (план)	2020 (план)
1	Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, чел.	0,16	6134	5840	6946	6944	6949	6919	6919
2	Количество учащихся из малоимущих многодетных семей, получающих меры социальной поддержки, чел.	0,14	904	894	1102	1102	1102	1102	1102
3	Количество учащихся из малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки, чел.	0,14	2583	2460	2738	2738	2738	2738	2738
4	Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств, %	0,18	70	67	70	70	70	70	70
5	Доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств, %	0,13	12	10	10	10	10	10	10
6	Количество работников муниципальных учреждений, обеспеченных путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление	0,05	-	48	48	48	-	-	-
7	Количество привлеченных врачей первичного звена (участковый терапевт, участковый педиатр, акушер-гинеколог) в государственные учреждения здравоохранения на территории Чайковского муниципального района	0,10	-	-	-	4	5	5	8
8	Количество врачей, улучшивших жилищные условия	0,10	-	-	2	4	4	4	4

», 5. Раздел V «Сроки реализации Программы» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции:

«V. Сроки реализации Программы»

- 6. Раздел VI «Мероприятия Программы» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» дополнить пунктом 6.3. в следующей редакции:
 - «6.3. К мероприятиям по повышению уровня доступности бесплатной медицинской помощи населению, относятся:
 - 6.3.1. закрепление и сохранение врачебных кадров путем выплаты единовременной материальной помощи врачам - молодым специалистам, прибывшим на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района;
 - 6.3.2. привлечение на работу в государственные учреждения здравоохранения врачей - молодых специалистов первичного звена (участковый терапевт, участковый педиатр, акушер-гинеколог) путем предоставления служебных жилых помещений врачам, работающим в государственных учреждениях здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района;
 - 6.3.3. межведомственное взаимодействие по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения».
- 7. Раздел VII «Риски Программы и пути их минимизации» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»:

Риски Программы	Мероприятия по устранению рисков
Недостатки в управлении Программой	Регулярный анализ выполнения Программы на августовских конференциях, родительских конференциях, заседаниях Муниципального совета по развитию образования.
Изменение приоритетов развития отрасли	Регулярное соотнесение трендов образовательной политики региона, муниципалитета, образовательных учреждений (организаций).
Недостаточность финансирования	Оптимальное использование всех возможных источников финансирования.

», изложить в новой редакции:

Риски Программы	Мероприятия по устранению рисков
Недостатки в управлении Программой	Формирование эффективной системы управления реализацией Программы, проведение систематического мониторинга результативности реализации Программы, повышение эффективности взаимодействия участников реализации подпрограммы.
Изменение приоритетов развития отрасли	Регулярное соотнесение трендов образовательной политики региона, муниципалитета, образовательных учреждений (организаций).
Изменение федерального и регионального законодательства	На этапе разработки проектов документов привлечение к их обсуждению основных заинтересованных сторон, проведение мониторинга планируемых изменений в федеральном и региональном законодательстве в сферах развития здравоохранения.
Недостаточность финансирования	Обеспечение сбалансированного распределения финансовых средств по основным мероприятиям Программы в соответствии с ожидаемыми конечными результатами, оптимальное использование всех возможных источников финансирования.

», 8. Пункт 8.2. Раздела VIII «Ресурсное обеспечение Программы» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции:

- «8.2. Общий объем финансирования Подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 582045,941 тыс. рублей, в том числе:
 - 8.2.1. средства федерального бюджета - 0,0 тыс. рублей;
 - 8.2.2. средства бюджета Пермского края - 557322,603 тыс. рублей;
 - 8.2.3. средства районного бюджета - 24674,178 тыс. рублей;
 - 8.2.4. средства бюджетов поселений - 49,160 тыс. рублей.

Подпрограмма	Уровни бюджета	Всего (тыс.руб.)	2015 г. (тыс.руб.)	2016 г. (тыс.руб.)	2017 г. (тыс.руб.)	2018 г. (тыс.руб.)	2019 г. (тыс.руб.)	2020 г. (тыс.руб.)
«Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан»	федеральный	-	-	-	-	-	-	-
	краевой	451007,593	65163,293	77403,600	76931,900	77169,600	77169,600	77169,600
	районный	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО	451007,593	65163,293	77403,600	76931,900	77169,600	77169,600	77169,600	
Реализация мероприятий по организации оздоровления, отдыха и занятости детей	федеральный	-	-	-	-	-	-	-
	краевой	105037,010	15702,510	17866,900	17866,900	17866,900	17866,900	17866,900
	районный	24031,578	4455,230	4045,178	3995,060	3845,370	3845,370	3845,370
ИТОГО	129068,588	20157,740	21912,078	21861,960	21712,270	21712,270	21712,270	
Обеспечение работников муниципальных учреждений бюджетной сферы Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление	федеральный	-	-	-	-	-	-	-
	краевой	1278,000	-	639,000	639,000	-	-	-
	районный	642,600	-	321,300	321,300	-	-	-
Бюджеты поселений	49,160	-	49,160	-	-	-	-	
ИТОГО	1969,760	-	1009,460	960,300	-	-	-	
Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских кадров	федеральный	-	-	-	-	-	-	-
	краевой	-	-	-	-	-	-	-
	районный	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО	-	-	-	-	-	-	-	
ИТОГО	федеральный	-	-	-	-	-	-	-
	краевой	557322,603	80865,803	95909,500	95437,800	95036,500	95036,500	95036,500
	районный	24674,178	4455,230	4366,478	4316,360	3845,370	3845,370	3845,370
Бюджеты поселений	49,160	-	49,160	-	-	-	-	
ИТОГО	582045,941	85321,033	100325,138	99754,160	98881,870	98881,870	98881,870	

», 9. Раздел X «Перечень и краткое описание подпрограмм» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции:

«X. Перечень и краткое описание подпрограмм»

- 10.1. Программа включает 4 подпрограммы, реализация мероприятий которых в комплексе призвана обеспечить достижение цели Программы и решение программных задач.
 - 10.1.1. Подпрограмма «Реализация системы мер социальной поддержки семей, имеющих детей» (приложение 1 к Программе). В рамках подпрограммы планируется реализация мероприятий, связанных с предоставлением мер государственной социальной поддержки семьи и детей.
 - 10.1.2. Подпрограмма «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (приложение 2 к Программе). В

Приложение 4
к муниципальной программе «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ
показателей муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района»,
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. Подпрограмма «Реализация системы мер социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан»				
1.	Количество учащихся из малоимущих многодетных и малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки.	Количество учащихся из малоимущих многодетных семей, получающих меры социальной поддержки, 1102 чел. к 2020 г. Количество учащихся из малоимущих семей, получающих меры социальной поддержки, 2738 чел. к 2020 г.	Управление О и ПО	
2.	Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	Количество родителей (законных представителей), получающих компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 6919 чел. к 2020 г.	Управление О и ПО	
2. Подпрограмма «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»				
1.	доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), охваченных различными формами оздоровления, отдыха и занятости детей за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств.	Количество оздоровленных и отдохнувших детей/количество детей всего, 70 % к 2020 г.	Управление О и ПО, УКИМП	
2.	доля детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), оздоровленных в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях за счет средств консолидированного бюджета и привлеченных средств.	Количество оздоровленных и отдохнувших детей в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях/количество детей всего, 10% к 2020 г.	Управление О и ПО, УКИМП	
3.	соответствие детского загородного оздоровительного лагеря санитарным нормам и правилам, нормам пожарной безопасности	Наличие разрешений на открытие лагеря	Управление О и ПО	
3. Подпрограмма «Санаторно-курортное лечение и оздоровление работников муниципальных учреждений»				
1.	100 % предоставление мер социальной помощи и поддержки работникам муниципальных учреждений, обратившихся и имеющих право на получение путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление	Количество работников муниципальных учреждений, получивших путевку на санаторно-курортное лечение и оздоровление согласно очередности и распределению путевок	Администрация Чайковского муниципального района	
4. Подпрограмма «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских кадров»				
1.	Укомплектованность участков врачами - физическими лицами, %	Количество физических лиц врачей *100/занятые по штатному расписанию	Администрация Чайковского муниципального района	
2.	Уровень обеспеченности врачебными кадрами на 10 тыс. населения	Количество физических лиц врачей *10 000/численность населения	Администрация Чайковского муниципального района	

16. Включить в Программу Приложение 6 в следующей редакции:

Приложение 6
к муниципальной программе «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района»

**Подпрограмма 4 «Создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских кадров»
I. Паспорт подпрограммы**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского муниципального района						
Сописполнители подпрограммы	Главные врачи государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Чайковского муниципального района						
Участники подпрограммы	Администрация Чайковского муниципального района Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района						
Цель подпрограммы	Повышение уровня доступности бесплатной медицинской помощи населению Чайковского муниципального района						
Задачи подпрограммы	1. Привлечение на работу в государственные учреждения здравоохранения врачей - молодых специалистов. 2. Закрепление и сохранение врачебных кадров. 3. Межведомственное взаимодействие по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения.						
Целевые показатели подпрограммы	Укомплектованность участков врачами - физическими лицами, % Уровень обеспеченности врачебными кадрами на 10 тыс. населения						
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Реализация Подпрограммы не предполагает разделение на этапы. Сроки реализации Подпрограммы: 2017 – 2020 годы						
Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
	Районный бюджет	-	-	-	-	-	-
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Количество привлеченных врачей первичного звена (участковый терапевт, участковый педиатр, акушер-гинеколог) в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района – 22 человека к 2020 году. 2. Количество врачей, улучшивших жилищные условия – 18 человек к 2020 году. 3. Количество проведенных заседаний коллегиальных органов по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения при администрации Чайковского муниципального района – 15 заседаний ежегодно.						

II. Характеристика текущего состояния системы здравоохранения Чайковского муниципального района
В подпрограмме используются следующие понятия и термины:
Врач - молодой специалист - врач-специалист, окончивший высшее медицинское образовательное учреждение (далее ВМОУ) и получивший сертификат специалиста, в год окончания интернатуры или ординатуры. Сертификат специалиста выдан врачу на основании послевузовского профессионального образования (интернатура, ординатура, аспирантура). В случае, если врач - молодой специалист в год окончания интернатуры или ординатуры находится в декретном отпуске или отпуске по уходу за ребенком, то он считается врачом - молодым специалистом с первого года выхода на работу.
Врач-стажист - врач-специалист, окончивший ВМОУ, имеющий диплом и специальное звание, а также сертификат специалиста, опыт работы по избранной специальности.

Уровень обеспеченности населения врачебными кадрами - наличие необходимого количества врачей различных специальностей для предоставления населению Чайковского муниципального района гарантированного объема бесплатной медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения, находящихся на его территории.
Территория Чайковского муниципального района одна из немногих территорий Пермского края, где ежегодно увеличивается численность населения, как за счет городских жителей, так и сельских. По данным Росстата численность приростного населения на 01.01.2016г. составляет 104809 человек.

Медицинскую помощь населению на территории Чайковского муниципального района оказывают следующие учреждения здравоохранения:

- ГБУЗ ПК «Чайковская центральная городская больница»;
- ГБУЗ ПК «Чайковская городская поликлиника №1»;
- ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница»;
- ГАУЗ ПК «Чайковская стоматологическая поликлиника»;
- ГБУЗ ПК «Фокинская участковая больница».

Также на территории района находятся ГБУЗ ПК «Краевая психиатрическая больница №6», ГБУЗ ПК «Краевой противотуберкулезный диспансер №9» и филиал ГБУЗ ПК «Краевой центр медицинской профилактики».

По итогам работы в 2015 году плановая мощность амбулаторно-поликлинических учреждений без специализированных составила 1608 посещений в смену (фактическая – 2838):

- Чайковская городская поликлиника №1 - плановая мощность 741 посещение в смену, фактическая – 1643;
- Чайковская детская городская больница - плановая мощность 311 посещение в смену, фактическая – 984;
- Фокинская участковая больница - плановая мощность 192 посещения в смену, фактическая – 211;
- Чайковская стоматологическая поликлиника – плановая мощность 329 посещений в смену;
- Чайковский Центр медицинской профилактики - плановая мощность 35 посещений в смену.

Общее количество фельдшерско-акушерских пунктов на территории 20 (3 в зоне обслуживания Чайковской городской поликлиники №1 и 17 в зоне обслуживания Фокинской участковой больницы).

Так же в районе для оказания медицинской помощи населению имеется передвижной фельдшерско-акушерский пункт (на территории обслуживания Фокинской участковой больницы).

	2014 г.	2015 г.
Всего выполнено выездов	73	79
Осмотрено пациентов	985	881

Важную роль в решении проблемы улучшения качества и доступности медицинской помощи играет обеспеченность медицинскими кадрами. Улучшение обеспеченности медицинскими кадрами решалась в 2011-2013 годах путем реализации муниципальной и краевой программ по привлечению молодых специалистов в учреждения здравоохранения Чайковского муниципального района. Благодаря этим программам, на территорию района было привлечено 37 молодых специалистов, из числа которых 13 получили служебное жилье, 35 получили денежные выплаты в размере 100 тысяч рублей, 13 оплачивался проезд к месту работы, двоим частично компенсировали затраты на приобретение (строительство) жилья.

Кроме того, на территории в 2012-2013гг. активно сработала краевая программа «Земский доктор» (получение 1 млн. руб.), благодаря которой в Фокинскую участковую больницу было привлечено 9 молодых специалистов. В 2014 году еще 2 молодых специалиста получили выплаты. В психиатрическую больницу и противотуберкулезный диспансер по программе «Земский доктор» было привлечено 2 врача-специалиста.

По итогам 2015 года обеспеченность врачами несколько снизилась (2014г. 359 врачей, 2015г. – 358 врачей). Увеличение показателя укомплектованности связано с изменением штатного расписания, которое было приведено к нормативу.

	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Обеспеченность врачами на 10 тыс.нас.	33,4	33,3	34,4	34,2
Укомплектованность врачами (физ.лицами),%	57,5	56,4	64,7	66,9
Коэффициент совместительства	1,40	1,42	1,36	1,33

Укомплектованность участков врачами-физическими лицами		
Участки	%укомплектованности	
2014 г.	2015 г.	
Терапевтические участки	54,0	57,4

Педиатрические участки	96,6	89,7
Акушерско-гинекологические участки	92,9	92,9

Дефицит врачей по различным специальностям на сегодняшний день составляет:

п/п	Наименование учреждения	Наименование дефицитной специальности	Кол-во человек
1	ГБУЗ ПК «Чайковская Городская поликлиника №1»	врач-терапевт участковый	10
		врач-акушер-гинеколог	5
		врач-уролог	1
		врач-отоларинголог	1
2	ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница»	врач-оториноларинголог	1
		врач функциональной диагностики	1
		врач-педиатр	5
3	ГБУЗ ПК «Фокинская участковая больница»	врач отоларинголог	1
		врач терапевт участковый	1
4	ГБУЗ ПК «Чайковская центральная городская больница»	врач-патологоанатом	1
		Врач-кардиолог	1
		Врач-акушер-гинеколог	1
		Врач-инфекционист	1
5	ГАУЗ ПК «Чайковская стоматологическая поликлиника»	Врач-стоматолог детский	1
		Врач-стоматолог ортопед	2
		Врач-стоматолог терапевт	2
		Врач-стоматолог хирург	1
Итого:			36

По сведениям лечебных учреждений на 2016-2020 годы составлен следующий прогноз по привлечению врачебных кадров:

№	наименование	факт 2013	факт 2014	факт 2015	прогноз 2016	прогноз 2017	прогноз 2018	прогноз 2019	прогноз 2020
1	привлеченные врачи молодые специалисты	8	9	6	5	4	5	5	8
2	привлеченные врачи стажисты	14	17	6	8	2	2	2	2
3	из них из других субъектов	2	9	2	6				

Во 2 полугодии 2015 года администрация Чайковского муниципального района исполнила свои обязательства по ведомственной целевой программе «Привлечение и закрепление врачебных кадров для работы в муниципальных бюджетных учреждениях здравоохранения Чайковского муниципального района на 2011-2013 годы»: 4 врачам - молодым специалистам была осуществлена выплата единовременной материальной помощи в размере по 100 000 рублей.

В 2015 году был завершен 1 этап ремонта помещений по адресу: ул.Приморский бульвар, 21, для дальнейшего предоставления жилья специалистам социальной сферы, на 2 этапе произведены работы по перепланировке 4 квартир в 2016 году.

При администрации Чайковского муниципального района осуществляют работу следующие коллегиальные органы по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения:

- координационный совет по отдыху, оздоровлению и занятости детей в каникулярное время;
- межведомственная комиссия по социально значимым заболеваниям;
- межведомственная комиссия по улучшению демографической ситуации на территории Чайковского муниципального района.

В 2015 году было завершено строительство станции медицинской помощи. Тем не менее, эффективно решить проблему существующего дефицита врачей, обеспечения привлекательности территории для притока, закрепления и сохранения врачебных кадров, а также стимулирования работы приглашенных и работающих врачей без привлечения дополнительного финансирования невозможно.

Решить проблему за счет использования финансовых средств, имеющихся в распоряжении учреждений здравоохранения, каких-либо других источников финансирования в современных условиях также невозможно.

Привлечение дополнительного финансирования возможно посредством программно-целевого метода. Целесообразность использования программно-целевого метода в решении проблемы, связанной с привлечением врачебных кадров, а также закрепления их на рабочих местах, подтверждается результатами реализации муниципальной программы в сфере здравоохранения в 2011-2013 гг.

III. Приоритеты, цели и задачи Подпрограммы

3.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере здравоохранения на территории Чайковского муниципального района определены документами, принятыми на федеральном, региональном уровнях. Ключевыми являются – Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1319-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения», Закона Пермского края от 23 ноября 2015 года № 573-ПК «Об охране здоровья граждан в Пермском крае».

3.2. Целью подпрограммы является повышение уровня доступности бесплатной медицинской помощи населению Чайковского муниципального района.

3.3. Для достижения данной цели необходимо решение задач по привлечению на работу в государственные учреждения здравоохранения врачей - молодых специалистов; закреплению и сохранению врачебных кадров в Чайковском муниципальном районе.

3.4. Межведомственное взаимодействие по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения.

IV. Ожидаемые конечные результаты Подпрограммы

4.1. В ходе реализации подпрограммы будут достигнуты следующие результаты:

- Количество привлеченных врачей в государственные учреждения здравоохранения, расположенных на территории Чайковского муниципального района – 22 человека к 2020 году.
- Количество врачей, улучшивших жилищные условия – 18 человек к 2020 году.
- Количество проведенных заседаний коллегиальных органов по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения при администрации Чайковского муниципального района – 15 заседаний ежегодно.

V. Сроки реализации Подпрограммы

5.1. Сроки реализации подпрограммы: 2017-2020 годы.

VI. Промежуточные показатели реализации Подпрограммы

- 6.1. Количество привлеченных врачей в государственные учреждения здравоохранения, расположенных на территории Чайковского муниципального района.
- 6.2. Количество врачей, улучшивших жилищные условия.
- 6.3. Количество проведенных заседаний коллегиальных органов по вопросам сохранения и укрепления здоровья населения.

VII. Мероприятия Подпрограммы

7.1. В целях реализации поставленных задач необходимо выполнение следующих мероприятий:

7.1.1. закрепление и сохранение врачебных кадров путем выплаты единовременной материальной помощи врачам - молодым специалистам, прибывшим на работу в государственные учреждения здравоохранения на территории Чайковского муниципального района;

Единовременная материальная помощь оказывается врачам - молодым специалистам, закончившим обучение в ВМОУ и устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района.

Размер единовременной материальной помощи составляет 100 000 рублей.

Выплата единовременной материальной помощи осуществляется на основании заключенного соглашения между врачом - молодым специалистом, учреждением здравоохранения и администрацией Чайковского муниципального района, производится в четвертом квартале первого года устройства на работу.

Получив единовременную материальную помощь, врач - молодой специалист согласно трудовому договору и соглашению с администрацией Чайковского муниципального района должен проработать в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Чайковского муниципального района, не менее 5 лет.

Выплата единовременной материальной помощи производится в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в бюджете администрации Чайковского муниципального района на текущий финансовый год.

При увольнении врача - молодого специалиста, получившего единовременную материальную помощь, из учреждения здравоохранения в первые 5 лет работы, он обязан возместить администрации Чайковского муниципального района полную сумму, выплаченную ему в виде единовременной материальной помощи на момент расторжения трудового договора.

7.1.2. привлечение на работу в государственные учреждения здравоохранения врачей - молодых специалистов путем предоставления служебных жилых помещений врачам, работающим в государственных учреждениях здравоохранения на территории Чайковского муниципального района.

7.1.3. проведение заседаний коллегиальных органов:

- координационного совета по отдыху, оздоровлению и занятости детей в каникулярное время;
- межведомственной комиссии по социально значимым заболеваниям;
- межведомственной комиссии по улучшению демографической ситуации на территории Чайковского муниципального района.

Предоставление служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Чайковского муниципального района осуществляется в соответствии с решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 сентября 2015 года № 695 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Чайковского муниципального района».

VIII. Риски Подпрограммы и пути их минимизации

При реализации подпрограммы возможно возникновение следующих рисков, которые могут препятствовать достижению целей подпрограммы:

1) правовые риски, которые связаны с возможным изменением федерального и регионального законодательства

Меры по снижению риска:
на этапе разработки проектов документов привлекать к их обсуждению основные заинтересованные стороны, проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном и региональном законодательстве в сферах развития здравоохранения;

2) финансовые риски, которые связаны с финансированием подпрограммы в неполном объеме за счет бюджетных средств.

Меры по снижению риска:
обеспечение сбалансированного распределения финансовых средств по основным мероприятиям Программы в соответствии с ожидаемыми конечными результатами;

3) административные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией подпрограммы, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон.

Меры по снижению риска:
формирование эффективной системы управления реализацией подпрограммы, проведение систематического мониторинга результативности реализации Программы, повышение эффективности взаимодействия участников реализации подпрограммы.

IX. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

9.1. Ресурсное обеспечение подпрограммы включает средства из бюджета Чайковского муниципального района.

9.2.1. 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.

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

X. Основные меры правового регулирования, направленные на достижение целей и конечных результатов Подпрограммы, с обоснованием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных правовых актов

10.1. Основные меры правового регулирования, направленные на достижение целей и конечных результатов подпрограммы, определяются нормативно-правовыми актами федерального и краевого уровней. А также разработкой необходимых нормативно-правовых актов муниципального уровня в соответствии нормативно-правовыми актами федерального и краевого уровней.

XI. Методика оценки эффективности подпрограммы

Методика оценки эффективности подпрограммы установлена Программой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.08.2016

№ 685

Об утверждении Положения о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.2. Положение о комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.3. Состав комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 11 декабря 2015 года № 1451 «Об утверждении Положения о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

от 05 апреля 2016 года № 282 «О внесении изменений в Положение о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район».

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

4. Постановление вступает в силу с момента его официального 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.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
08.08.2016 г. № 685

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений
арендуемых, используемых объектов муниципального
жилого и нежилого фонда муниципального
образования «Чайковский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, с целью установления порядка зачета в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений, произведенных арендатором, нанимателем за свой счет на арендуемом используемом объекте жилого и нежилого фонда, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район» (далее – арендуемый, используемый объект), арендодателем, наймодателем по которому выступает комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – Комитет).

1.2. Настоящее Положение применяется в отношении муниципального недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной казне Чайковского муниципального района (далее – имущество казны), переданного по договорам аренды юридическим и физическим лицам (далее – арендаторы), а также по договорам найма жилых помещений, переданных физическим лицам (далее – наниматели).

1.3. Затраты на производство неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта могут быть полностью или частично возмещены арендатору, нанимателю в течение срока действия договора аренды, найма путем их зачета в счет подлежащей уплате арендной платы за арендуемый объект, плате за найм жилого помещения.

1.4. Решение о применении в виде арендной платы или платы за найм стоимости затрат арендатора, нанимателя на проведение неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта принимает комиссия по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений объектов (далее – Комиссия) на основании заявления арендатора, нанимателя по форме согласно приложению к настоящему Положению.

1.5. К зачету в счет арендной платы, платы за найм подлежат затраты арендатора, нанимателя на проведение неотделимых улучшений, включая:

- ремонт системы теплоснабжения и канализации (оборудование системами холодного и горячего водоснабжения, канализации, сантехническое оборудование);
- ремонт и замена полов, перекрытый пол;
- ремонт и замена перекрытий для отдельно стоящих зданий, встроенно-пристроенных помещений;
- ремонт фасада (ремонт и замена оконных блоков, дверных блоков входной группы, цокольной части стекол, козырьков, свесов);
- электромонтажные работы (установка электрощитов, электропроводки и силового кабеля, электророзеток при их полном отсутствии).

1.6. Стоимость отделочных, а также иных работ, связанных со специфическими потребностями арендатора, нанимателя (перепланировка помещений, работы по обеспечению дополнительным тепло-, энергоснабжением, технологическим оборудованием, ремонт и замена стolarsных изделий и т.п.), зачету в счет арендной платы, платы за найм не подлежат.

1.7. К зачету в виде арендной платы может быть принята стоимость затрат арендатора, не превышающая годовой размер арендной платы, рассчитанной в соответствии с утвержденными ставками арендной платы.

1.8. К зачету в виде платы за найм может быть принята стоимость затрат нанимателя в полном объеме. В случае досрочного расторжения договора найма, остаток денежных средств не возмещенной стоимости затрат нанимателю из бюджета не возвращается.

1.9. На проведение арендатором, нанимателем работ по производству неотделимых улучшений объекта требуется получение согласия арендодателя, наймодателя – Комитета, в размере и порядке определенном соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок получения арендатором, нанимателем согласия на проведение работ по производству неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта

2.1. Для получения согласия на проведение работ по производству неотделимых улучшений объекта с применением зачета стоимости затрат арендатора, нанимателя на эти цели в счет арендной платы, платы за найм арендатор, наниматель представляет в Комитет следующие документы:

а) заявление с просьбой о разрешении ему производства неотделимых улучшений объекта с применением зачета стоимости затрат на их проведение в счет установленной платы (далее – заявление);

б) акт технического обследования объекта, отражающий

его фактическое состояние и обосновывающий необходимость проведения работ, подписанный представителем Комитета и согласованный с Муниципальным казенным учреждением «Чайковское управление капитального строительства» (далее – акт технического обследования);

в) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате, плате за найм;

г) проектно-сметную документацию (смету) на проведение работ по улучшению объекта, а в случае ремонта инженерных сетей смета дополнительно согласовывается с соответствующей эксплуатационной организацией. Смета должна отражать объем и виды работ, разработанных на основе технического обследования объекта. При подготовке проектно-сметной документации (сметы) должны применяться нормы, нормативы, расценки и коэффициенты расчета, используемые при работах, финансируемых из бюджетных источников;

2.2. Комитет в течение 10 календарных дней проводит экспертизу представленных арендатором, нанимателем документов и при их соответствии требованиям пункта 2.1 настоящего Положения направляет в Комиссию, которая в месячный срок рекомендует собственнику объекта – Комитету:

а) разрешить проведение работ по улучшению объекта согласно представленному графику работ с зачетом стоимости в счет платы после их завершения;

б) отказать в проведении работ по производству неотделимых улучшений.

Решения Комиссии о выданных рекомендациях в отношении объекта оформляются протоколом. После чего собственник объекта – Комитет в течение 10 календарных дней готовит письмо за подписью председателя комитета о принятом решении.

2.3. При несоответствии представленным арендатором, нанимателем документов требованиям настоящего Положения Комитет в течение 10 календарных дней направляет в его адрес письмо с указаниями и рекомендациями по их доработке.

Порядок принятия решения об утверждении размера фактических затрат на производство неотделимых улучшений объекта

3.1. Зачет стоимости работ по проведению неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта в счет арендной платы, платы за найм производится по окончании работ на основании следующих документов, представляемых арендатором, нанимателем в Комитет не позднее одного месяца с даты окончания работ:

- 1) локально – сметный расчет;
- 2) подписанный со всех сторон акт о приеме выполненных работ (форма КС-2);
- 3) документы, подтверждающие оплату затрат на выполнение работ;
- 4) справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС - 3).

3.2. В случае непредставления документов, подтверждающих выполнение работ арендатором, нанимателем или представления документов позднее срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Положения, арендатор, наниматель лишается права на зачет понесенных затрат в счет арендной платы, платы за найм.

3.3. В случае увеличения в представленных документах суммы производственных затрат по сравнению с указанной в ранее согласованной проектно-сметной документации затраты сверх согласованной суммы в качестве арендной платы, платы за найм не засчитываются.

3.4. Зачет стоимости работ по проведению неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта в счет арендной платы, платы за найм производится однократно.

3.5. Решение о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район» оформляется распоряжением председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района не позднее 30 календарных дней с даты представления документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Чайковского муниципального района
от «___» _____ 2016 г. № ___

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по зачету в счет арендной платы,
платы за найм стоимости неотделимых улучшений
арендуемых, используемых объектов муниципального
жилого и нежилого фонда муниципального образования
«Чайковский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район» (далее – Положение) устанавливает правовые основы и порядок работы данной комиссии.

1.2. В своей деятельности комиссия по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский

муниципальный район» (далее – Комиссия) руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Чайковского муниципального района.

II. Основные цели

2.1. Комиссия создается с целью зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в счет арендной платы, платы за найм.

III. Порядок формирования работы комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением адми-

нистрации Чайковского муниципального района.

3.2. В состав комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

3.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии правомочны, если в нем принимало участие не менее 2/3 от ее состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Секретарь имеет право совещательного голоса.

3.5. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.6. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления документов для рассмотрения.

3.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Чайковского муниципального района
08.08.2016 г. № 685

**СОСТАВ
комиссии по зачету в счет арендной платы,
платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого
и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»**

Председатель комиссии:
Елькина Лариса Александровна

- председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Секретарь комиссии:
Модина Татьяна Владимировна

- ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Члены комиссии:
Глухова Наталья Викторовна

- начальник отдела земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Зубарева Татьяна Витальевна

- начальник отдела реализации жилищных программ комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Пешина Татьяна Викторовна

- начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Огородникова Ирина Юрьевна

- ведущий специалист отдела земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района

Депутаты Земского Собрания Чайковского муниципального района

- по согласованию

Представитель финансового управления администрации Чайковского муниципального района

- по согласованию

Представитель правового комитета администрации Чайковского муниципального района

- по согласованию

Приложение
к Положению о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить проведение неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район», расположенного по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м, с применением в виде арендной платы (платы за найм) по договору от _____, заключенному с _____,

(наименование арендодателя)

зачета стоимости затрат на производство неотделимых улучшений. При производстве неотделимых улучшений будут осуществлены следующие

виды работ:

_____ (наименование работ)

С порядком и условиями осуществления зачета в счет арендной платы, платы за найм стоимости произведенных затрат арендатора, нанимателя на проведение неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта недвижимого имущества ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Приложение: _____

Дата. _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.08.2016

№ 686

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 21 июня 2012 года № 1932 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

от 21 июня 2012 года № 1933 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»;

от 18 июня 2013 года № 1740 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2012г. № 1933»;

от 18 сентября 2013 года № 2460 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2012 № 1932»;

от 18 сентября 2013 года № 2462 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.06.2012 № 1933»;

от 15 октября 2013 года № 2742 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»;

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.08.2016

№ 701

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 ноября 2015 года № 1328

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», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 ноября 2015 года № 1328, следующие изменения:

1.1. раздел II дополнить пунктом «2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга» следующего содержания:

- «2.17.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - 2.17.1.1. 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;
 - 2.17.1.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;
 - 2.17.1.3. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - 2.17.1.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - 2.17.1.5. 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 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
 - 2.17.2. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидам:
 - 2.17.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - 2.17.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;
 - 2.17.2.3. 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;
 - 2.17.2.4. 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;
 - 2.17.2.5. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

1.2. в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих):»

- 1.2.1. подпункт 5.2.2.2. изложить в следующей редакции:
 - «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 направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2. административного регламента).»;
 - 1.2.2. пункт 5.4. изложить в следующей редакции:
 - «5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
 - Жалоба может быть подана в письменной форме или в электронном виде.

- 5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:
 - непосредственно в канцелярию Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - в ходе личного приема Руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя Руководителя.

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
 - официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru» (далее - Единый портал);
 - официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-mail: Tchajkovsky@permonline.ru, электронной почты Комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района E-mail: komgrad@tchaik.ru;
 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) 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».

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

- 5.4.3.1. 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»;
- 5.4.3.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;
- 5.4.3.3. ведение журнала учета жалоб.»;

1.2.3. пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.6.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении Жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

- 5.6.5.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.6.5.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.6.5.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.6.7. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 4 подпункта 5.4.2. настоящего административного регламента, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», 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 Габеев Т.Х.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.08.2016

№ 702

О признании утратившими силу постановлений администрации Чайковского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района Пермского края:

от 15 июня 2012 года № 1846 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

от 20 июня 2012 года № 1915 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов»;

от 29 октября 2013 года № 2851 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.06.2012 г. № 1846»;

от 29 октября 2013 года № 2852 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.06.2012 г. № 1915»;

от 24 декабря 2014 года № 2351 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений для перевозки опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.06.2012 № 1846».

от 24 декабря 2014 года № 2354 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20.06.2012 № 1915»;

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 градостроительству и развитию инфраструктуры Габеева Т.Х.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.08.2016

№ 703

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 21 октября 2014 года № 1892 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чайковского муниципального района

от 11.08.2016 № 703

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандар-

тами), установленного пунктом 11 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 выступают:
1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители);
1.2.1.2. совершеннолетние граждане, имеющие право начисление в общеобразовательные организации на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;
пятница: 08.30 – 16.30 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77.
Адрес страницы на официальном сайте: <http://uprobr.myl.ru>.
Адрес специализированного сайта: www.web2edu.ru.
Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).
Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uprobr@list.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский крайовой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и организацией, предоставляющей 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/>.

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

- 1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.4.2. на официальном сайте;
- 1.3.4.3. на Едином портале;
- 1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;
- 1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением О и ПО.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением О и ПО.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.2.3.1. предоставления 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. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 организацию, предоставляющую 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальной общеобразовательной организации;

2.3.2. мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее, чем через 6 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

- 2.5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 2.5.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.4. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.5.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2.5.6. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.5.7. Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.5.9. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 2.5.10. постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляется заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. 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 подчистки 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине не предоставления Заявителем информации о себе.

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.

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.

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую 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 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: а) номера кабинета (окна); б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.14.3. 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 искажений, 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 при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. 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;

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

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

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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 документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

а) по электронной почте организацией, предоставляющей муниципальную услугу;

б) через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые 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, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

2.17.1. 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 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 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 его 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 (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (о отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры являются следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.

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

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

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

Принятие организацией, предоставляющей 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 организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.4.4. по требованию Заявителя информирует о дате и номере регистрации соответствующего заявления в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 ад-

министративного регламента.

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

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

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

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного Заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.4.4.2. об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае предоставления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является описание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей 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 решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5

и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами государственных надзорных органов.

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

4.2.3.1.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления О и ПО.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу 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 предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.3 настоящего административного регламента;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО.

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 администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - 5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, руководителя Управления О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.
- 5.4.2. Время приема жалоб в организации, предоставляющей 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 сайта;
 - 5.4.3.2. Единого портала;
 - 5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО,

либо организацию, предоставляющую 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 администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей 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 жалоб орган местного самоуправления, организации;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО или организацию, предоставляющую 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 администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая 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, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей 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.

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

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6, т. 2-90-28	sh8.chaikovsk@gmail.com	www.chaikschool8.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30; ул. Карла Маркса, д. 30а, т. 3-53-22	shkola10@inbox.ru	http://10.tchaik.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а, т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11.chaik.my1.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а, т. 6-26-11	mousosh21987@yandex.ru	http://chshkola12.my1.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4, т. 2-81-29	schkola13@yandex.ru	http://school-13.moy.su
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение открытого типа «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением - основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6, т. 4-44-13	soshot2004@mail.ru	http://soshot.16mb.com
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	http://sinton-chaik.ucoz.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альяш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альяш, ул. Ленина, д.62, т. 5-46-88	shkolaalinyash@mail.ru	http://soshalinyash.sk6.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор»	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7, т. 5-36-15, т. 5-36-15	shkola_b_bukor@mail.ru	http://bbukor.narod.ru/
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vanki-school.narod.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenka@yandex.ru	http://school-burenka.ucoz.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Васята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Васята, ул. Советская, д. 5, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	http://sosnov-school.org.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Уральского»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д.5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	www.uralchajashkola.narod2.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@yandex.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34, т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.ucoz.ru
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школьная, д.7, т. 5-21-57	fosh2010@yandex.ru	http://fokinderstile.ucoz.ru
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37, т. 5-22-45	krfoki@mail.ru	www.krfoki.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

(наименование должности руководителя органа, организации)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставлять информацию о _____

Информацию прошу предоставить (выбрать способ): по электронной почте e-mail: _____, при личном обращении или иным способом (указать каким) _____.

Подпись _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1, т. 6-02-64	pergva1981@mail.ru	http://soshone.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, т. 6-50-79	mousosh21957@mail.ru	http://myschool.webtm.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а, т. 3-33-73	mousoshv4@bk.ru	http://www.shkola4.ucoz.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 5» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 24, т. 3-49-10	mskos5chaik@mail.ru	http://korschool5.org.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10	moysoh7@mail.ru	http://chaiksc7.my1.ru

												5. Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем образовании	%	96	96,5	96,8	97,0	97,2	97,4	97,6	97,8
												6. Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся в соответствии с федеральными государственными стандартами	%	40	32	43	54	63	70	77	86
												7. Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края, (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	
												8. Количество обучающихся в специальных коррекционных образовательных учреждениях	чел.	260	0	0	260	272	264	264	264
2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в муниципальных образовательных организациях	Управление О и ПО	краевой бюджет	106465,713	15046,600	15362,613	15402,900	15163,400	15163,400	15163,400	15163,400		1. Количество педагогических работников, получающих ежемесячное вознаграждение за классное руководство	чел.	486	486	486	526	526	526	526	526
3. Стипендиальное обеспечение обучающихся в 10-х и 11-х и 12-х классах общеобразовательных организаций	Управление О и ПО	краевой бюджет	1998,300	1998,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		1. Количество обучающихся в 10-х, 11-х, 12-х классах общеобразовательных школ, получивших стипендиальное обеспечение	чел.	345	364	0	0	0	0	0	0
4. Предоставление компенсационных выплат родителям (законным представителям) учащихся в части затрат по проезду детей к месту учебы в начале учебной недели и обратно в конце учебной недели из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности	Управление О и ПО	районный бюджет	3,518	0,000	2,398	0,000	0,000	0,000	0,560	0,560		1. Количество родителей (законных представителей) учащихся из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности, получающих компенсационные выплаты части затрат проезда к месту учебы	чел.	4	0	4	0	0	0	1	1
5. Предоставление компенсационных выплат родителям (законным представителям) учащихся в части затрат по проживанию учащихся МОУ по месту учебы из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности	Управление О и ПО	районный бюджет	44,000	0,000	20,000	0,000	0,000	0,000	12,000	12,000		1. Количество родителей (законных представителей) учащихся из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности, получающих компенсационные выплаты части затрат по проживанию	чел.	2	0	2	0	0	0	1	1
6. Предоставление компенсации части затрат по проезду детей к месту учебы учащихся 10-х и 11-х классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», проживающих на территории сельских поселений	Управление О и ПО	районный бюджет	531,114	0,000	73,014	98,700	98,700	98,700	81,000	81,000		1. Количество родителей учащихся 10-х и 11-х классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», проживающих на территории сельских поселений, и получающих компенсацию части затрат по проезду детей к месту учебы	Чел.	17	0	17	24	24	24	17	17
7. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Управление О и ПО	районный бюджет	123,136	0,000	123,136	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		1. Количество участников олимпиады	чел.	65	0	65	0	0	0	0	0
8. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	Управление О и ПО	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		1. Количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов	шт.								
												2. Количество созданных спортивных секций (клубов)	шт.								
												3. Удельный вес учащихся образовательного учреждения, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время	%								
Итого по задаче №1			4254982,685	550971,056	560514,681	630865,252	626568,459	628683,671	628689,783	628689,783											
Задача №2 Повышение доступности образования для детей с ограниченными возможностями здоровья																					
1. Предоставление услуги в сфере предоставления общего образования по основным и адаптированным общеобразовательным программам в специальных (коррекционных) образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа, оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.	Управление О и ПО	краевой бюджет	114817,700	56286,100	58531,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		1. Количество обучающихся в специальных и коррекционных образовательных учреждениях	чел.	237	237	270	0	0	0	0	0
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		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											
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	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		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	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		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		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		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											
Итого подпрограмма 2			4798268,385	607257,156	619046,281	630991,252	714813,351	713843,771	883626,791	628689,783											

изложить в следующей редакции:

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения программы											
			Всего	В том числе							Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План								
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Подпрограмма 2 «Система начального, основного, среднего общего образования»																						
Задача №1 Обеспечение детей школьного возраста необходимыми условиями для организации образовательного процесса и введения федеральных государственных стандартов (ФГОС)																						
1. Предоставление услуги в сфере общего образования	Управление О и ПО	районный бюджет	562736,073	86059,556	79197,889	79922,452	77025,259	80169,471	80180,723	80180,723		1. Количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района	чел.	11873	11245	11611	11817	11810	11810	11810	11810	
		краевой бюджет	3583080,831	447866,600	465735,631	535441,200	534281,100	533252,100	533252,100	533252,100		2. Количество детей, получающих услугу дошкольного образования в общеобразовательных организациях Чайковского муниципального района	Чел.	869	776	869	900	833	838	838	838	
												3. Удовлетворенность населения качеством начального общего, основного общего, среднего общего образования по результатам опросов общественного мнения.	%	65	66	67	68	69	70	70	70	
												4. Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ		1,6	1,55	1,5	1,45	1,4	1,4	1,4	1,4	
												5. Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем образовании	%	96	96,5	96,8	97,0	97,2	97,4	97,6	97,8	
												6. Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся в соответствии с федеральными государственными стандартами	%	40	32	43	54	63	70	77	86	
												7. Достижение плановых показателей увеличения средней заработной платы педагогических работников в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района, установленных Министерством образования и науки Пермского края, (%)	%	100	100	100	100	100	100	100		
												8. Количество обучающихся в специальных коррекционных образовательных учреждениях	чел.	260	0	0	260	272	264	264	264	
2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в муниципальных образовательных организациях	Управление О и ПО	краевой бюджет	106465,713	15046,600	15362,613	15402,900	15163,400	15163,400	15163,400	15163,400		1. Количество педагогических работников, получающих ежемесячное вознаграждение за классное руководство	чел.	486	486	486	526	526	526	526	526	
3. Стипендиальное обеспечение обучающихся в 10-х и 11-х и 12-х классах общеобразовательных организаций	Управление О и ПО	краевой бюджет	1998,300	1998,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		1. Количество обучающихся в 10-х, 11-х, 12-х классах общеобразовательных школ, получивших стипендиальное обеспечение	чел.	345	364	0	0	0	0	0	0	
4. Предоставление компенсационных выплат родителям (законным представителям) учащихся в части затрат по проезду детей к месту учебы в начале учебной недели и обратно в конце учебной недели из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности	Управление О и ПО	районный бюджет	3,518	0,000	2,398	0,000	0,000	0,000	0,560	0,560		1. Количество родителей (законных представителей) учащихся из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности, получающих компенсационные выплаты части затрат проезда к месту учебы	чел.	4	0	4	0	0	0	1	1	
5. Предоставление компенсационных выплат родителям (законным представителям) учащихся в части затрат по проживанию учащихся МОУ по месту учебы из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности	Управление О и ПО	районный бюджет	44,000	0,000	20,000	0,000	0,000	0,000	12,000	12,000		1. Количество родителей (законных представителей) учащихся из населенных пунктов, в которых дорожные условия не соответствуют требованиям безопасности, получающих компенсационные выплаты части затрат по проживанию	чел.	2	0	2	0	0	0	1	1	
6. Предоставление компенсации части затрат по проезду детей к месту учебы учащихся 10-х и 11-х классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», проживающих на территории сельских поселений	Управление О и ПО	районный бюджет	531,114	0,000	73,014	98,700	98,700	98,700	81,000	81,000		1. Количество родителей учащихся 10-х и 11-х классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10», проживающих на территории сельских поселений, и получающих компенсацию части затрат по проезду детей к месту учебы	Чел.	17	0	17	24	24	24	17	17	
7. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Управление О и ПО	районный бюджет	123,136	0,000	123,136	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		1. Количество участников олимпиады	чел.	65	0	65	0	0	0	0	0	0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.08.2016

№ 720

Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 №2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2014-2016 годы (утвержденным Минрегионом России, Общероссийским отраслевым объединением работодателей «Союз коммунальных предприятий Общероссийским профсоюзом работников жизнеобеспечения 09 сентября 2013), Уставом Чайковского муниципального района, в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда, материального стимулирования руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района и заключения с ними трудовых договоров

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района (далее - Положение).
2. Комитету по управлению имуществом Чайковского муниципального района:
 - 2.1. при заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий устанавливать оплату их труда согласно утвержденному Положению;
 - 2.2. подготовить дополнительные соглашения о внесении изменений в действующие трудовые договоры в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации утвержденному Положению.
3. Установить, что в случаях, когда должностной оклад руководителя предприятия, устанавливаемый в соответствии с условиями оплаты труда, предусмотренными Положением о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, окажется ниже, чем в действующих условиях, на время его работы на данном предприятии сохраняются действующий должностной оклад до соответствующего повышения среднемесячной заработной платы.
4. Опубликовать настоящее постановление администрации Чайковского муниципального района в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.08.2016 № 720

Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского муниципального района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» и Уставом Чайковского муниципального района.
- 1.2. Основная цель настоящего Положения - обеспечение единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - руководитель предприятия), зависимости ее размера от конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Настоящее Положение предусматривает единый принцип оплаты труда руководителей всех муниципальных унитарных предприятий и является основой для определения оплаты труда при заключении с ними трудовых договоров. Положение не распространяется на руководителей муниципальных учреждений Чайковского муниципального района.
- 1.3. Все денежные выплаты руководителям предприятий производятся за счет средств предприятия, с периодичностью и в сроки, установленные на предприятии.
- 1.4. Выплаты и доплаты, не предусмотренные настоящим Положением, не допускаются.
- 1.5. Пересмотр размера должностного оклада, дополнительные выплаты в одностороннем порядке, без внесения изменений в трудовой договор и не предусмотренные настоящим Положением, не допускаются и могут явиться основанием для его досрочного расторжения.
- 1.6. Заключенные ранее трудовые договоры с руководителями предприятий пересматриваются в порядке, установленном статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации, если предусмотренные в них размеры должностных окладов, условия вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности, премирования и выплаты материальной помощи не соответствуют требованиям настоящего Положения.
- 1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

II. Порядок установления должностного оклада

- 2.1. Должностной оклад руководителя предприятия определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от списочной численности работников предприятия и величине кратности к тарифной ставке 1 разряда рабочего основной профессии.
- 2.2. При определении основной профессии следует руководствоваться коллективным договором и штатным расписанием, в котором указаны профессия рабочих и уровень минимальной тарифной ставки 1-го разряда рабочего основной профессии. Если в штатном расписании или коллективном договоре предприятия не указана основная профессия, то считается основной та профессия, которая занимает наибольший удельный вес по численности рабочих.
- 2.3. Для предприятий, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства применяется минимальная месячная тарифная ставка рабочего первого разряда, установленная Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2014-2016 годы.
- 2.4. Должностной оклад руководителя определяется по формуле:
 $O = C * \text{ккр.} * \text{кос.}$, где:
O - должностной оклад;
C - тарифная ставка рабочего 1 разряда основной профессии (руб.);
ккр. - коэффициент кратности должностных окладов к величине тарифной ставки, учитывающей списочную численность и конечные результаты финансово- хозяйственной деятельности предприятия;
кос. - коэффициент особенности работ.
- 2.5. Группа по оплате труда руководителя предприятия устанавливается в зависимости от конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 2.6. Расчетный коэффициент кратности должностного оклада определяется с учетом списочной численности работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается трудовой договор, и группы по оплате труда руководителя предприятия и устанавливается в соответствии с таблицей, согласно приложению №2 к настоящему Положению.
- 2.7. Коэффициент особенности работ учитывает сложность управления предприятием, его техническую оснащенность. В расчете должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее МУП) применяются следующие коэффициенты особенности работ:
- для предприятия коммунального водоснабжения и водоотведения, по эксплуатации канализационных сетей, очистных сооружений и коллекторов - 1,4;
- для предприятий по механизированной уборке и санитарной очистке - 1,2;
- для мусороперерабатывающих и мусоросжигающих предприятий, полигонов захоронения ТБО - 1,3.
- 2.8. Основанием для определения должностного оклада руководителя при заключении с ним трудового договора является представление в комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района следующих исходных данных:
- штатного расписания МУП, действующего на момент расчета величины оклада руководителя;
- списочной численности работников МУП на момент расчета оклада;
- размера минимальной тарифной ставки (оклада) рабочего, занятого в основной деятельности МУП.
- 2.9. Размер должностного оклада руководителя устанавливается распоряжением председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района и фиксируется в условиях трудового договора. Для определения размера должностного оклада руководителя предприятия в Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района представляются показатели по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
- 2.10. На основании предоставленных Предприятием документов Комитет по управлению имуществом готовит проект трудового договора с руководителем Предприятия и направляет его на согласование главе Чайковского муниципального района.
- 2.9. Изменение должностного оклада руководителя предприятия производится путем заключения сторонами дополнительного соглашения о внесении соответствующих изменений в трудовой договор и направляет его на согласование главе Чайковского муниципального района.
- 2.10. Председатель комитета по управлению имуществом Чайковского муниципального района рассматривает представленные документы, устанавливает руководителю предприятия размер оклада с учетом сложности управления предприятием, его технической оснащенности, объема производства продукции (выполняемых услуг), условий труда и социальной значимости предприятия, квалификации руководителя.

III. Надбавка за выслугу лет

- 3.1. Надбавка за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы на данном предприятии, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы в организации, дающий право на получение вознаграждения	Размер вознаграждения за выслугу лет в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

- 3.2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.
- в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы на данном предприятии;
- 3.3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет.
3.3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

- 3.3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки. В случае если у руководителя муниципального унитарного предприятия право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период когда за ним сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.
- 3.3.3. При увольнении надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.
- 3.4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет:
3.4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района по установлению трудового стажа.
3.4.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

IV. Условия и порядок установления премии и вознаграждения

- По итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия руководителю муниципального унитарного предприятия выплачиваются:
- премия за отчетный месяц (далее - ежемесячная премия) за счет средств на оплату труда, относимых на себестоимость продукции (товаров, работ, услуг);
 - вознаграждение за отчетный квартал, год (далее - вознаграждение) за счет чистой прибыли предприятия;
 - дополнительное премирование за перевыполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия отчетного года по чистой прибыли (далее - дополнительное премирование), которое выплачивается за счет чистой прибыли предприятия.
- 4.1. Ежемесячная премия. Условия, порядок и размеры
 - 4.1.1. Ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное время в размере до 50% должностного оклада (без учета повышающих коэффициентов) и с учетом финансового состояния предприятия.
 - 4.1.2. Ежемесячная премия начисляется и выплачивается на основании распоряжения председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.
 - 4.1.3. Условиями для выплаты ежемесячного денежного поощрения являются:
 - качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, определенных положениями и должностной инструкцией руководителя МУП;
 - выполнение требований, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами федеральных, краевых органов государственной власти, выполнение нормативно-правовых актов администрации Чайковского муниципального района, комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, заданий и поручений главы муниципального района, заместителей главы Чайковского муниципального района, курирующих деятельность предприятия, председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района;
 - представление запрашиваемых комитетом по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района данных, отчетности.
 - 4.1.4. Размер ежемесячной премии может быть снижен либо премия ему может быть не начислена при наличии следующих нарушений:

№ п/п	Перечень производственных упущений, нарушений	% снижения
1.	Совершение без согласования в установленном порядке сделок, требующих согласования с собственником имущества предприятия	до 100
2.	Совершение сделок с муниципальным имуществом с нарушением условий и порядка, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами, учредительными документами	100
3.	Наличие необоснованной просроченной кредиторской задолженности, в том числе по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды	20
4.	Наличие задолженности по перечислению части прибыли в бюджет	до 100
5.	Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы	50
6.	Наличие несчастных случаев на предприятии	100
7.	Невыполнение требований учредителя об устранении нарушений, допущенных в процессе использования муниципального имущества	до 100
8.	Не рассмотрение либо несвоевременное рассмотрение в установленном порядке жалоб (заявлений) потребителей продукции (работ, услуг)	до 20
9.	Организация ведения бухгалтерского учета с нарушением установленного порядка, искажение бухгалтерской отчетности, приводящее к возникновению налоговых рисков	до 100
10.	Неисполнение решений, принятых на заседаниях балансовой комиссии Администрации Чайковского муниципального района	до 100
11.	Неисполнение протокольных решений, принятых на совещаниях при Главе администрации Чайковского муниципального района	до 100
12.	Другие нарушения, повлекшие применение мер дисциплинарного взыскания: замечание; выговор	25 100

Основанием для начисления ежемесячной премии является лист согласования, составленный по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

- 4.1.5. Снижение премии по позициям 1,2,7,9,10,11,12 пункта 4.1.4 перечня нарушений осуществляется при наличии соответствующего акта уполномоченного органа.
 - 4.1.6. Полное или частичное уменьшение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено или выявлено упущение в работе.
 - 4.2. Премирование за результаты финансово-хозяйственной деятельности по итогам квартала
 - 4.2.1. Премирование по результатам работы за квартал, производится по итогам работы за данный период.
- Руководителю предприятия устанавливается ежеквартальная премия в размере, не превышающем (в совокупности) 100 процентов должностного оклада, при выполнении следующих показателей премирования:

№ п/п	Показатели премирования	Размер ежеквартальной премии, %
1.	Обеспечение рентабельной работы предприятия	20
2.	Выполнение балансовой прибыли: от 50-100 тыс.руб. от 101-200 тыс.руб. от 201-300 тыс.руб. от 301-400 тыс.руб. от 401 тыс.руб. и выше	10 20 30 50 100
3.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности, текущая кредиторская задолженность в предельно допустимом значении (не более 5 % балансовой стоимости активов учреждения)	20
4.	Обеспечение темпов роста доходов над расходами, равными или превышающими единицу	10

- 4.2.2. Премия выплачивается в полном объеме при условии выполнения установленных показателей премирования. В случае невыполнения одного или нескольких показателей премия уменьшается на процент, установленный по данному показателю.
- 4.2.3. Премия не выплачивается:
 - при наличии просроченной задолженности по заработной плате, налоговым и обязательным платежам;
 - в случаях применения дисциплинарного взыскания.
- 4.2.4. Расчет премии производится ежеквартально по отношению к соответствующему периоду предыдущего года с поквартальной корректировкой показателей (приложение № 4, 5).
- 4.2.5. Квартальная премия начисляется и выплачивается на основании распоряжения председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.
- 4.3. Премирование за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за год
 - 4.3.1. Руководителю муниципального унитарного предприятия устанавливается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности за год в размере одного должностного оклада, по результатам балансовой комиссии при условии положительной оценки работы предприятия за год.
 - 4.3.2. Выплата вознаграждения руководителю производится по распоряжению председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района по итогам рассмотрения отчета финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия за год на балансовой комиссии.
 - 4.3.3. Вознаграждение осуществляется при наличии у предприятия финансовых средств.
 - 4.3.4. Выплата вознаграждения руководителю предприятия производится за счет средств предприятия и в сроки, установленные на предприятии.

V. Единовременные поощрительные выплаты

- 5.1. Руководителю предприятия в соответствии с распоряжением председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района выплачиваются единовременные выплаты за счет прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия, с учетом экономии по фонду оплаты труда:
 - при присвоении Почетного звания, награждения Правительственной наградой, Почетной грамотой министерства или ведомства Российской Федерации в размере до 2-х должностных окладов;
 - к юбилейным датам в размере до 1-го должностного оклада:
 - женщинам – 50, 55 лет;
 - мужчинам – 50, 60 лет;
 - к профессиональному празднику, за выполнение особо важных производственных заданий (своевременный ввод в действие производственных мощностей и объектов, своевременное и качественное выполнение работ, ликвидация аварийных ситуаций, внедрение в производство достижений научно-технического прогресса, выполнение мероприятий, направленных на экономию материальных ресурсов) в размере до 1-го должностного оклада.
- 5.2. Решение о выплате и величине единовременного вознаграждения принимается главой администрации Чайковского муниципального района на основании служебной записки представленной председателем комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, путем наложения резолюции на служебной записке, оформляется распорядительным актом комитета по управлению имуществом.

VI. Материальная помощь к ежегодному отпуску

- 6.1. Руководителю предприятия выплачивается единовременная материальная помощь (1 раз в течение рабочего года) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) в размере 1-го должностного оклада.
Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления руководителя муниципального унитарного предприятия по распоряжению председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.
- 6.2. Дополнительная материальная помощь выплачивается в размере до 1-го должностного оклада в случае обращения руководителя, в связи с необходимостью лечения, семейными и иными обстоятельствами, в результате которых он оказался в затруднительном материальном положении.
Выплата материальной помощи оформляется распоряжением председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района по согласованию с главой администрации Чайковского муниципального района, путем наложения резолюции на заявлении руководителя муниципального унитарного предприятия.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 № 720

Показатели для отнесения предприятий к группе по оплате труда руководителей предприятий

Муниципальные унитарные предприятия распределяются по группам в зависимости от объема выручки, полученной от продажи товаров, продукции, работ, услуг

Группы предприятий	Объем выручки, полученной от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС) (в млн. руб.)
1	свыше 30
2	от 20 до 30
3	от 10 до 20

4	от 7 до 10
5	от 3 до 7
6	от 1 до 3
Вне группы	менее 1

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 № 720

Предельные величины кратности должностных окладов руководителей с учётом численности работников и группы предприятия

1. Для предприятий ЖКХ

Группы предприятий	Списочная численность работников, чел.				
	До 25	26-50	51-100	101-200	201-500
1	5	6	7	8	9
2	4,5	5,5	6,5	7,5	8,5
3	4	5	6	7	8
4	3,5	4,5	5,5	6,5	7,5
5	3	4	5	6	7
6	2,5	3,5	4,5	5,5	6,5
вне группы	1,5	2	2,5	3	3,5

2. Для иных предприятий

Группы предприятий	Списочная численность работников, чел.				
	До 25	26-50	51-100	101-200	201-500
1	4 - 5	4,5 - 6	5 - 7	5,5 - 8	6 - 9
2	3,5 - 4,5	4 - 5,5	4,5 - 6,5	5 - 7,5	5,5 - 8,5
3	3 - 4	3,5 - 5	4 - 6	4,5 - 7	5 - 8
4	2,5 - 3,5	3 - 4,5	3,5 - 5,5	4 - 6,5	4,5 - 7,5
5	2 - 3	2,5 - 4	3 - 5	3,5 - 6	4 - 7
6	1,5 - 2,5	2 - 3,5	2,5 - 4,5	3 - 5,5	3,5 - 6,5
вне группы	1,5	2	2,5	3	3,5

Примечания:
1. Коэффициент «к» определяется на пересечении строки, соответствующей группе по оплате труда руководителя, и столбца, в диапазон которого попадает списочная численность работников предприятия.
2. Настоящим приложением установлены предельные величины кратности к минимальной тарифной ставке (минимальному окладу (ставке)). Конкретная величина кратности устанавливается распорядительным актом администрации Чайковского муниципального района с учетом сложности управления предприятием, его технической оснащенности, объемов производства продукции и результатов финансово-хозяйственной деятельности, исходя из любого количества минимальных тарифных ставок (минимальных окладов (ставок)) в пределах, предусмотренных для данной группы предприятий по численности работников.

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 № 720

СОГЛАСОВАНО:
Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района

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

Показатели для расчёта размера должностного оклада руководителя муниципального унитарного предприятия

(наименование МУПа)

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	Группа по оплате труда руководителя	
2	Списочная численность работников предприятия на 1 число месяца, в котором заключается (перезакключается) трудовой договор (чел.)	
3	Наименование основной профессии	
4	Величина тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии (руб.)	
5	Размер предельной кратности к величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии по данной группе предприятий (к)	
6	Размер коэффициента кратности, принятый к расчету должностного оклада	
7	Расчетный размер должностного оклада руководителя	

Примечание.
Показатели заполняются:
- при заключении трудового договора с руководителем предприятия;
- при изменении размера должностного оклада по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия (предоставляется одновременно с отчетом руководителя муниципального унитарного предприятия).

Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

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

СОГЛАСОВАНО:
Премия в размере _____ %
Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района

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

Лист согласования выплаты ежемесячной премии

за _____ (период)

(Ф.И.О. руководителя)

(наименование МУПа)

N п/п	Показатели	Ед. изм.	Значение показателя
1	Случаи производственного травматизма на предприятии		
2	Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы		
3	Наличие дисциплинарных взысканий		
4	Наличие неотвеченных обращений граждан и жалоб потребителей с истекшим сроком исполнения		
5	Несвоевременное предоставление информации по запросам органов (должностных лиц) администрации Чайковского муниципального района, несвоевременное согласование проектов постановлений, распоряжений администрации Чайковского муниципального района		

Руководитель МУП
Главный бухгалтер МУП

Председатель КУИ АЧМР	Ф.И.О.	Замечания, предложения	Подпись, дата
Начальник отдела УиО КУИ АЧМР			

СОГЛАСОВАНО:
Премия в размере _____ %
Глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района

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

Показатели для определения размера премирования руководителя за период _____

(наименование МУПа)

№ п/п	Наименование показателей премирования	Факт аналогичного периода предыдущего года	Факт за отчетный период	Изменение +/-, тыс. руб., и % гр.5*100/гр.3	Размер премии за выполнение показателей, %	Согласованный размер премии, %	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выручка от реализации продукции, работ, услуг, тыс.руб.						
2	Расходы всего, тыс.руб.						
3	Прибыль (убыток), +/-, тыс.руб.						
4	Темп роста доходов над расходами						
5	Кредиторская задолженность						
6	Рентабельность продаж (стр.3/стр.1)						
	Итого:						

Примечание.
Графы 1, 2, 3, 4, 5, 6 заполняет предприятие.
Графы 7, 8 заполняет комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.
Руководитель МУП
Главный бухгалтер МУП
По итогам работы за период _____ размер премии руководителю составляет _____%.
В соответствии с пунктом 4.1.4 Положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий размер премии руководителю снижен за: _____ на период _____.

Председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.08.2016 № 720

Анализ движения кредиторской задолженности за _____ 20__ года

период (месяц, квартал, год)

(тыс. руб., 3 знака после запятой)

Виды кредиторской задолженности	На начало отчетного периода	Возникло обязательств	Погашено обязательств	На конец отчетного периода, гр.5= гр.2+ гр.3 - гр.4	Изменение +/-, гр.6= гр.5 - гр.2	Изменение %, гр.7= гр.6*100/гр.5
1	2	3	4	5	6	7
Расчеты с кредиторами						
- поставщики и подрядчики						
- по оплате труда						
- по социальному страхованию и обеспечению						
- задолженность перед бюджетом по налогам и сборам						
- прочие виды задолженности						
- задолженность по перечислению части прибыли в бюджет ЧМР						

Руководитель МУП
Главный бухгалтер МУП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.08.2016

№ 722

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2013 года № 2147

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Устава Чайковского муниципального района и в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2923

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2013 года № 2147 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 11.11.2015 № 1324; от 06.06.2016 № 518) следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 3.4. раздела 3 «Цели, условия и порядок предоставления субсидий» изложить в новой редакции:

«3.4. Субсидии предоставляются получателям по ставке 2000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат на рекультивационные работы, площадью не менее 50 га - для сельскохозяйственных организаций и не менее 5 га - для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

1.2. Пункт 1.5. раздела 1 приложения 3 к Порядку предоставления субсидии на компенсацию части затрат на введение в оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий» изложить в новой редакции:

«1.5. Субсидии предоставляются получателям по ставке 2000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат на рекультивационные работы, площадью не менее 50 га - для сельскохозяйственных организаций и не менее 5 га - для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.08.2016

№ 731

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 20.05.2016 № 451 «Об утверждении стоимости одного дено-дня на 2016 год в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»,

решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2016 года № 220 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2016 году», Уставом Чайковского муниципального района, муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21 ноября 2014 года № 2091 и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 мая 2016 года № 451 «Об утверждении стоимости одного дено-дня на 2016 год в формированиях с круглосуточным пребыванием в каникулярное время» (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 24.05.2016 №466) следующие изменения:

- 1.1. пункт 2.2. изложить в новой редакции:
 - «2.2. в детских (специализированных) профильных лагерях с предоставлением путевки «Улыбка солнца», «Школа молодого вождя», «Новое поколение», палаточных (передвижных) лагерях – не более 20 % от общей стоимости путевки;»;
- 1.2. пункт 2.4. изложить в новой редакции:
 - «2.4. в детском (специализированном) профильном лагере с предоставлением путевки «Метапредметный» – не более 60 % от общей стоимости путевки;»;
- 1.3. пункт 2.4. изложить в новой редакции:
 - «2.5. в детских (специализированных) профильных лагерях с предоставлением путевки «Допризывник», «Путь героя», «В Контакте» – без взимания родительской платы.»;
- 1.4. в Стоимости одного дено-дня на 2016 год в формированиях с круглосуточным пребыванием:
 - 1.4.1. позицию:

2.	Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки «Улыбка солнца», «Школа молодого вождя»	816-79	163-36
----	--	--------	--------

изложить в новой редакции:

2.	Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки «Улыбка солнца», «Школа молодого вождя», «Новое поколение»	816-79	163-36
----	---	--------	--------

1.4.2. позицию:

7.	Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки «Метапредметный»	1642-86	744-86
----	---	---------	--------

изложить в новой редакции:

7.	Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки «Метапредметный»	2083-70	1185-70
----	---	---------	---------

1.4.4. позицию:

5.	Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки «Допризывник»	653-43	0
----	--	--------	---

изложить в новой редакции:

5.	Детский (специализированный) профильный лагерь с предоставлением путевки «Допризывник», «В Контакте»	653-43	0
----	--	--------	---

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.08.2016

№ 732

Об утверждении Порядка организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

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», Устава Чайковского муниципального района, с учетом Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2016 года № 771, с целью создания условий для добросовестной конкуренции перевозчиков различных организационно-правовых форм и форм собственности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», 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 18.08.2016 г. № 732*

Порядок организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 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 в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Открытый конкурс проводится в следующих случаях:

- 1.2.1. свидетельство об осуществлении перевозок предназначено для осуществления регулярных перевозок по новому маршруту, за исключением маршрута, установленного в целях обеспечения

транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации;

- 1.2.2. свидетельство об осуществлении перевозок предназначено для осуществления регулярных перевозок после прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок после наступления следующих обстоятельств:
 - 1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;
 - 2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;
 - 3) до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством об осуществлении перевозок, выданным по результатам проведения открытого конкурса;
- 1.2.3. в случае, если в соответствии со статьей 18 Федераль-

ного закона в отношении данного маршрута принято решение о прекращении регулярных перевозок по регулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам.

1.3. Организатором проведения открытого конкурса является комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.4. Открытый конкурс объявляется в следующие сроки:

- 1.4.1. не позднее чем через девяносто дней со дня установления муниципального маршрута регулярных перевозок, в случае, если соответствующий маршрут установлен после дня вступления в силу Федерального закона;
- 1.4.2. не позднее чем через тридцать дней со дня наступления следующих обстоятельств:

- 1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок;
 - 2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок;
 - 3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок, с заявлением о прекращении действия свидетельства.
- 1.5. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.
- 1.6. Конкурсная комиссия правомочна рассматривать заявки на участие в открытом конкурсе и принимать решения при условии, если на ее заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.
- 1.7. По результатам открытого конкурса победителю выдается свидетельство об осуществлении перевозок.

II. Предмет и задачи открытого конкурса

2.1. Предметом открытого конкурса является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района (далее – свидетельство об осуществлении перевозок).

2.2. Задача открытого конкурса – создание условий для добросовестной конкуренции перевозчиков различных организационно-правовых форм и форм собственности путем объективной оценки их квалификации и обеспечения справедливого отбора лучших кандидатов для:

- 2.2.1. удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках на пригородных маршрутах в муниципальном сообщении в границах Чайковского муниципального района;
- 2.2.2. повышения безопасности дорожного движения при перевозке пассажиров; укрепления транспортной дисциплины в организациях, осуществляющих регулярную перевозку пассажиров автомобильным транспортом;
- 2.2.3. повышения культуры и качества обслуживания пассажиров автомобильным транспортом.

III. Извещение о проведении открытого конкурса

3.1. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. В извещении о проведении открытого конкурса указываются следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона уполномоченного органа;
- 2) предмет открытого конкурса;
- 3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 4) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса.

3.3. Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается уполномоченным органом не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней.

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса направляет соответствующие уведомления лицам, уже подавшим заявки на участие в открытом конкурсе на момент внесения изменений, заказными письмами с уведомлением о вручении или посредством электронной почты.

3.4. Уполномоченный орган вправе отказаться от проведения открытого конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

3.5. В случае отказа от проведения открытого конкурса уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса направляет соответствующие уведомления лицам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе на момент принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

IV. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждает-ся уполномоченным органом.

4.2. Содержание конкурсной документации согласно приложению 4 к настоящему порядку предусматривает:

- 4.2.1. требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе;
- 4.2.2. порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе;
- 4.2.3. требования к участникам открытого конкурса;
- 4.2.4. порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 4.2.5. порядок, дата начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 4.2.6. место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- 4.2.7. критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, устанавливаемые в соответствии с приложением 3 к настоящему порядку.
- 4.3. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:
 - 4.3.1. Сведения и документы об участнике открытого конкурса:
 - 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;
 - 2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) или их нотариально заверенные копии.
 - 4.3.2. Предложение об условиях исполнения результатов открытого конкурса.
 - 4.3.3. Документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника открытого конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией.
- 4.4. Уполномоченный орган обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Размещенная на указанном портале конкурсная документация доступна для бесплатного ознакомления.
- 4.5. Любое лицо вправе направить в уполномоченный орган запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме, запрос должен поступить в уполномоченный орган не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. В течение двух рабочих

дней со дня поступления указанного запроса уполномоченный орган обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации.

V. Требования к участникам открытого конкурса

5.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

- 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 2) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;
 - 3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;
 - 4) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;
 - 5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).
- 5.2. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 5.1., применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

VI. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

6.1. Заявки на участие в открытом конкурсе подаются по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему порядку.

6.2. Заявки на участие в открытом конкурсе подаются в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте должна быть указана контактная информация для направления уведомления в случае внесения изменений в конкурсную документацию или отказа от проведения открытого конкурса (в случае отсутствия такой информации уведомления не направляются). Лицо, подающее заявку на участие в открытом конкурсе, вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

6.3. В отношении каждого муниципального маршрута регулярного сообщения или одного лота в случае объединения нескольких муниципальных маршрутов регулярного сообщения на участие в открытом конкурсе, вправе подать только одну заявку.

6.4. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается с наступлением срока вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

6.5. Лицо, подавшее заявку на участие в открытом конкурсе вправе изменить или отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до момента прекращения приема заявок на участие в открытом конкурсе. В случае отзыва заявки, поданная заявка не возвращается.

6.6. Заявки на участие в открытом конкурсе регистрируются уполномоченным органом. По требованию лица, подающего заявку на участие в открытом конкурсе, уполномоченный орган выдает расписку в получении заявки на участие в открытом конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

6.7. Заявки на участие в открытом конкурсе, которые подаются лицами после окончания срока их приема, возвращаются указанным лицам в день их поступления.

VII. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

7.1. В день, во время и месте, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе.

7.2. Лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Присутствующие на заседании конкурсной комиссии лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе или их представители должны зарегистрироваться до начала заседания.

7.3. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками в порядке их регистрации. Конверты с маркировкой «изменения» конкурсная комиссия вскрывает одновременно с основными конвертами.

Конкурсная комиссия проверяет сохранность и целостность конверта перед его вскрытием. Лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе или их представители, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками, также могут удостовериться в сохранности и целостности предоставленных конвертов.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого лица, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается, документы, предусмотренные конкурсной документацией и содержащиеся в заявке на участие в открытом конкурсе, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

7.4. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

VIII. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

8.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и данным порядком.

8.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию или об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе.

8.3. К участию в открытом конкурсе допускаются лица, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, соответствующие требованиям допуска к участию в открытом конкурсе, предусмотренным конкурсной документацией и Федеральным законом.

8.4. Допуск к участию или отказ в допуске к участию в открытом конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, который ведется конкурсной комиссией.

8.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

8.6. Лицам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, заявкам которых отказано в допуске к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятии конкурсной комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

8.7. В случае если конкурсная комиссия примет решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех лиц, подавших заявки на участие в открытом конкурсе или о допуске к участию в открытом конкурсе и признании участником открытого конкурса только одного лица, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе открытый конкурс признается несостоявшимся.

8.8. Если открытый конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в открытом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе, выдается свидетельство об осуществлении перевозок.

8.9. В случае, если открытый конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, уполномоченный орган вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене предусмотренного конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

IX. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, поданных лицами, допущенными к участию в открытом конкурсе.

9.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

9.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с критериями, указанными в приложении 3 к настоящему порядку.

9.4. Оценка заявки на участие в открытом конкурсе осуществляется в баллах индивидуально каждым присутствующим членом конкурсной комиссии в соответствии с оценочной шкалой, предусмотренной конкурсной документацией.

9.5. Каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается номер в порядке уменьшения ее итоговой оценки.

9.6. Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого присвоен первый номер в соответствии с максимальной итоговой оценкой.

9.7. В случае если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

9.8. Результаты открытого конкурса оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

9.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у уполномоченного органа, а второй в течение десяти дней со дня его подписания вместе со свидетельством об осуществлении перевозок выдается победителю открытого конкурса.

9.10. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе размещается на странице администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

9.11. Любой участник открытого конкурса после размещения на странице администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протокола оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе в течение 7 дней вправе направить в уполномоченный орган в письменной форме запрос о

разъяснении результатов открытого конкурса. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику открытого конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.

9.12. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, заявки на участие в открытом конкурсе, конкурсная документация, изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся пять лет.

X. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по результатам открытого конкурса

10.1. Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса выдает победителю конкурса свидетельство об осуществлении перевозок.

10.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный орган выдает свидетельство об осуществлении перевозок по результатам открытого конкурса, обязаны приступить к осуществлению обязательств, предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса.

10.3. В случае если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от осуществления обязательств, предусмотренных свидетельством об осуществлении перевозок, уполномоченный орган выдает свидетельство об осуществлении перевозок лицу, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

XI. Обжалование результатов открытого конкурса

11.1. Результаты открытого конкурса могут быть обжалованы в судебном порядке.

11.2. В случае признания судом результатов открытого конкурса недействительным повторный конкурс проводится не позднее чем через 30 дней после вступления в силу решения суда об аннулировании результатов предыдущего открытого конкурса.

Приложение 1

к Порядку организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

Заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

(полное наименование, организационно-правовая форма, телефон и местонахождение - для юридического лица, фамилия, имя,

отчество, место жительства, телефон, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя)

заявляет(ю) об участии в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

(указать номер конкурса и номер лота)

В случае победы в открытом конкурсе берем(у) на себя обязательство заключить трехсторонний договор с администрацией Чайковского муниципального района, МУП «Автовокзал» на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования и приступить к осуществлению регулярных перевозок, предусмотренных свидетельством, не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса.

К заявке прилагаются документы согласно описи.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)
М.П.

Приложение 2

к Порядку организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

Заявка на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

Участники договора простого товарищества, соглашения о совместном обслуживании маршрута

(полное наименование, организационно-правовая форма, телефон и местонахождение - для каждого юридического лица;

фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон, данные документа,

удостоверяющего личность, - для каждого индивидуального предпринимателя)

заявляем об участии в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района.

(указать номер конкурса и номер лота)

Дата заключения договора простого товарищества, соглашения о совместном обслуживании маршрута «...» г.

В случае победы в открытом конкурсе берем(у) на себя обязательство заключить трехсторонний договор с администрацией Чайковского муниципального района, МУП «Автовокзал» на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования и приступить к осуществлению регулярных перевозок, предусмотренных свидетельством, не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса.

К заявке прилагаются документы согласно описи.

Подписи участников соглашения:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка)
М.П.

Приложение 3

к Порядку организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

Шкала оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
I. Критерии для начисления баллов		
1.	Срок эксплуатации транспортных средств (определяется с года изготовления транспортных средств): - до 1 года включительно - от 1 до 2 лет включительно - от 2 до 6 лет включительно - свыше 6 лет	20 15 10 0
2.	Наличие автобусов ¹ : - экологического класса 3 (Евро) - экологического класса 4 (Евро) - экологического класса 5 (Евро) - с использованием природного газа в качестве моторного топлива	2 4 6 10
3.	За единицу подвижного состава наличие транспортных средств оборудованных ² : -автомобильными тахометрами -спутниковой навигации ГЛОНАСС и ГЛОНАСС/GPS -автомобильными видеорегистраторами - приспособлениями для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками - автоматизированной системой учета оплаты льготного проезда (валидаторами)	5 5 5 5 5
4.	Опыт осуществления регулярных перевозок участником конкурса ² : - до 1 года включительно - от 1 до 2 лет включительно - от 2 до 4 лет включительно - от 4 до 8 лет включительно - свыше 8 лет	0 2 5 10 15

II. Критерии для снятия баллов		
1.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участником договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (в приведенных показателях) ³	количество дорожно-транспортных происшествий/общее количество автобусов перевозчика x 50 = количество баллов
2	Количество административных правонарушений, в том числе количество выявленных фактов нарушений расписания движения автобусов, срывов рейса ³	количество административных правонарушений (выявленных фактов нарушения расписания, срывов рейсов)/общее количество автобусов перевозчика x 10 = количество баллов

¹ Баллы начисляются по каждому транспортному средству, суммируются и делятся на количество транспортных средств, выставленных на открытый конкурс.

² Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

При заключении договора простого товарищества (соглашения о совместном обслуживании муниципального(ых) маршрута(ов) регулярного сообщения в границах Чайковского муниципального района) баллы начисляются исходя из минимального значения баллов, присужденных каждому участнику указанного соглашения.

³ Сведения о нарушениях рассматриваются конкурсной комиссией при наличии документально подтвержденной информации, полученной от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в области безопасности дорожного движения, актов о нарушении расписания движения автобусов, срыва рейса, составленных МУП «Автовокзал».

В случае, если участником открытого конкурса (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества) не представлены сведения по рассматриваемому критерию оценки заявок на участие в открытом конкурсе или представленные сведения не соответствуют требованиям конкурсной документации, то по данному критерию оценки заявок на участие в открытом конкурсе присваивается 0 баллов.

Приложение 4

к Порядку организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО

(наименование уполномоченного органа)

от _____ г. № _____

Конкурсная документация открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района

Реестровый номер открытого конкурса: _____/20____год

Уполномоченный орган:

комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____/____

о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок

(Открытый конкурс проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 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» (далее – Федеральный закон) и с учетом Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30.03.2016 № 771)

1. Организатор открытого конкурса:

уполномоченный орган - комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрация Чайковского муниципального района,

место нахождения и почтовый адрес: 617760, г. Чайковский, ул. _____, д. _____, каб. _____,

адрес электронной почты: kgrl-chaik@mail.ru,

контактные телефоны: 8 (34241) 4251 1, 33305.

2. Предмет открытого конкурса:

право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок

3. Предмет лота:

№ лота	Предмет лота
1	Право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок: - № _____ «г. Чайковский – _____», регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок Чайковского муниципального района: _____.

4. Официальный сайт уполномоченного органа, на котором размещены сведения о муниципальном маршруте регулярных перевозок (муниципальных маршрутах регулярных перевозок), включенные в реестр регулярных муниципальных автобусных маршрутов на территории Чайковского муниципального района: www.chaikovskiyregion.ru

5. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации:

г. Чайковский, ул. _____, кабинет № _____
Конкурсная документация предоставляется в течение всего срока со дня опубликования Извещения о проведении открытого конкурса до дня окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе включительно.

Конкурсная документация предоставляется в рабочие дни:
понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (время местное);
пятница и предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут (время местное);
обеденное время – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (время местное).

Конкурсная документация предоставляется без взимания платы.
Конкурсную документацию может получить уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, имеющий при себе оформленную в установленном порядке доверенность на получение конкурсной документации.

6. Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: www.chaikovskiyregion.ru

7. Место, даты начала и окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе:

617760, г. Чайковский, ул. _____, дом _____, кабинет № _____.

Дата начала приема заявок на участие в открытом конкурсе:

Дата окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе: _____ г., непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

8. Порядок подачи и приема заявок на участие в открытом конкурсе

Заявка на участие в открытом конкурсе подается в письменной форме на бумажном носителе. Все листы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) и подписана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества или лицом, уполномоченным таким юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества.

Заявка на участие в открытом конкурсе подается в отношении определенного лота. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества вправе подать в отношении каждого лота только одну заявку на участие в открытом конкурсе.

Заявка на участие в открытом конкурсе подается в запечатанном конверте. Все заявки на участие в открытом конкурсе, поданные после даты окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе, не рассматриваются.

Каждая заявка на участие в открытом конкурсе, поступившая в срок, указанный в пункте 7 настоящего Извещения о проведении открытого конкурса, регистрируется Организатором открытого конкурса.

Заявки на участие в открытом конкурсе принимаются в рабочие дни:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (время местное);
пятница и предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут (время местное).

обеденное время – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (время местное).

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

г. Чайковский, ул. _____, дом 37, кабинет № 50

_____ г. в _____ часов _____ минут по местному времени.

10. Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе:

г. Чайковский, ул. _____, дом 37, кабинет № 50. _____, 20 _____

11. Место и дата подведения итогов открытого конкурса:

г. Чайковский, ул. _____, дом 37, кабинет № 50. _____, 20 _____ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(Открытый конкурс проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 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» и с учетом Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30.03.2016 № 771)

Уполномоченный орган - Организатор открытого конкурса	уполномоченный орган - комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района, место нахождения и почтовый адрес: 617760, г. Чайковский, ул. _____, д. _____, каб. _____, адрес электронной почты: kgrl-chaik@mail.ru, контактные телефоны: 8 (34241) 42511, 33305.
Предмет лота	Предмет Лота № _____: право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок: - № _____ «г. Чайковский – _____», регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных автобусных маршрутов на территории Чайковского муниципального района: _____.
1. Срок начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с Федеральным законом	Лот № _____: Начало осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок: не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения открытого конкурса. Днем проведения открытого конкурса считается дата подведения итогов открытого конкурса или дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, в случае если открытый конкурс признается не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в открытом конкурсе признана соответствующей требованиям конкурсной документации.
2. Официальный сайт уполномоченного органа, на котором размещен реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок	www.chaikovskiyregion.ru
3. Условия допуска к участию в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом	Лот № _____: К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям: 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации. Требование, предусмотренное данным пунктом, применяется в отношении каждого участника договора простого товарищества;

	<p>2) наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которых выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;</p> <p>3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства.</p> <p>Требование, предусмотренное данным пунктом, применяется в отношении каждого участника договора простого товарищества;</p> <p>4) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период.</p> <p>Требование, предусмотренное данным пунктом, применяется в отношении каждого участника договора простого товарищества;</p> <p>5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).</p>
<p>4. Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Для участия в открытом конкурсе юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества подает заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме и запечатанном конверте. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в открытом конкурсе и участием в открытом конкурсе.</p> <p>Заявка на участие в открытом конкурсе подается в отношении определенного лота. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества вправе подать в отношении каждого лота только одну заявку на участие в открытом конкурсе.</p> <p>На конверте с заявкой на участие в открытом конкурсе указывается:</p> <p>I. Наименование предмета открытого конкурса и лота, на участие в котором подается указанная заявка;</p> <p>II. Реестровый номер открытого конкурса.</p> <p>Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать:</p> <p>1) анкету юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества (по форме настоящей конкурсной документации);</p> <p>2) - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа извещения о проведении открытого конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);</p> <p>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа извещения о проведении открытого конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>Требование, предусмотренное подпунктом 2), применяется в отношении каждого участника договора простого товарищества;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в открытом конкурсе, или копию такого документа;</p> <p>4) копию договора простого товарищества в письменной форме, а также копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного участника договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);</p> <p>5) нотариально заверенную копию действующей лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.</p> <p>Нотариально заверенная копия действующей лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, предоставляется каждым участником договора простого товарищества;</p> <p>6) копии документов, подтверждающих, что автомобильные транспортные средства, предлагаемые к участию в открытом конкурсе, находятся у юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества на праве собственности или на ином законном основании (например, копии свидетельств о регистрации транспортных средств, копии правоустанавливающих документов, копии паспортов транспортных средств) или копии документов, подтверждающих принятие на себя обязательства по приобретению транспортных средств в срок не позднее пятидесяти дней от даты объявления итогов открытого конкурса;</p> <p>7) декларацию соотнесения юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества (по форме настоящей конкурсной документации).</p> <p>В заявке на участие в открытом конкурсе декларируется соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества требованиям, предусмотренным в пунктах 3 - 4 части 1 статьи 23 Федерального закона.</p> <p>Декларация соответствия оформляется в отношении каждого участника договора простого товарищества;</p> <p>8) предложение транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.</p> <p>Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества в пределах одного лота делает предложения транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в отношении каждого муниципального маршрута регулярных перевозок данного лота по форме настоящей конкурсной документации.</p> <p>В предложении транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества предлагает к участию в открытом конкурсе автомобильные транспортные средства, которые должны соответствовать требованиям, указанным в реестре регулярных муниципальных автобусных маршрутов на территории Чайковского муниципального района (далее - реестр маршрутов регулярных перевозок), входящего в соответствующий лот, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.</p> <p>Требования к автомобильным транспортным средствам, используемым для перевозок по маршруту регулярных перевозок, указаны в реестре маршрута регулярных перевозок в отношении вида и класса транспортных средств, максимального количества каждого класса транспортных средств, минимальной вместимости транспортного средства каждого класса по числу мест для сидения, экологических характеристик транспортных средств.</p> <p>Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в пункте 4 информационной карты конкурсной документации «Официальный сайт уполномоченного органа, на котором размещен реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок».</p> <p>Для осуществления оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе участников открытого конкурса, допущенных к участию в открытом конкурсе, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества прилагают к заявке на участие в открытом конкурсе следующие документы и сведения:</p> <p>а) сведения о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса.</p> <p>Сведения предоставляются за годовой период до даты размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте уполномоченного органа (включая дату размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте уполномоченного органа) или за срок действия лицензии юридического лица (индивидуального предпринимателя) на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (далее - лицензия) до даты размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте уполномоченного органа (включая дату размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте уполномоченного органа), если данный срок действия лицензии меньше указанного годового периода и данная лицензия выдана впервые. В случае, если участник открытого конкурса выступает участником договора простого товарищества, то срок действия лицензии определяется по лицензии с самой ранней датой выдачи среди всех лиц участников договора простого товарищества.</p> <p>Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества предоставляют сведения о количестве транспортных средств (автобусов), имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение указанного периода времени по прилагаемой форме к настоящей конкурсной документации.</p> <p>Справка о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников согласовывается в ОГИБДД ОМВД России по Чайковскому району;</p> <p>б) сведения о количестве административных правонарушений, в том числе количество выявленных фактов нарушения расписания движения автобусов, срывов рейса;</p> <p>в) копии документов, подтверждающих опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества.</p> <p>Подтверждающими документами являются копии государственных или муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, либо копии свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иные документы, выданные в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативными правовыми актами (например, разрешения на право перевозки пассажиров на муниципальном (муниципальных) маршруте, копии договоров на оказание услуг по перевозке пассажиров по муниципальным (муниципальных) автобусным маршрутам).</p> <p>г) сведения о характеристиках транспортных средств, влияющих на качество регулярных перевозок, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (например, копии свидетельств о регистрации транспортных средств, копии паспортов транспортных средств, копии документов, подтверждающих принятие на себя обязательства по приобретению транспортных средств, с указанием года выпуска (изготовления) данных транспортных средств).</p> <p>Все листы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью (при ее наличии) и подписана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества или лицом, уполномоченным таким юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества.</p> <p>Соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в открытом конкурсе документов и сведений. Несоблюдение требований к содержанию, в том числе описанию, предложения транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе является основанием для отказа такому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества в допуске к участию в открытом конкурсе.</p> <p>При этом ненадлежащее исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества требования о том, что все листы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа к участию в открытом конкурсе.</p>
<p>5. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе производится отдельно по каждому лоту. Организатор открытого конкурса рассматривает заявку на участие в открытом конкурсе на соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества условиям допуска к участию в открытом конкурсе, определенным в пункте 5 информационной карты конкурсной документации «Условия допуска к участию в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом».</p> <p>Организатор открытого конкурса рассматривает заявку на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям конкурсной документации.</p> <p>Документы и сведения, которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества приложил к заявке на участие в открытом конкурсе для осуществления оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе, в рассмотрении заявок на участие в открытом конкурсе не участвуют.</p> <p>Организатор открытого конкурса отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику открытого конкурса, указанным в пункте 5 информационной карты конкурсной документации «Условия допуска к участию в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом», или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.</p>

<p>6. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе в соответствии с Федеральным законом «Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе»</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется по критериям, предусмотренным частью 3 статьи 24 Федерального закона.</p> <p>Шкала оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, в соответствии с пунктом 9.3 части 9 Порядка организации и проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу в границах Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от _____ 20__ г. № _____.</p> <p>Шкала оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, указана в Приложении № 1 к информационной карте конкурсной документации.</p> <p>Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе производится отдельно по каждому лоту. Сумма максимального количества баллов оценки по всем критериям, указанным в Приложении № 1 к информационной карте конкурсной документации, составляет _____ баллов.</p> <p>Для сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется расчет итогового балла оценки каждой заявки на участие в открытом конкурсе.</p> <p>Для каждой заявки на участие в открытом конкурсе оценка критериев (значение в баллах) определяется по формулам, указанным в Приложении № 1 к информационной карте конкурсной документации.</p> <p>Итоговый балл оценки заявки на участие в открытом конкурсе рассчитывается путем сложения баллов по каждому критерию оценки заявки, указанному в Приложении № 1 к информационной карте конкурсной документации.</p> <p>Каждой заявке на участие в открытом конкурсе присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, то есть набравшей наибольший итоговый балл, присваивается первый номер.</p> <p>В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, по предложению которого установлен муниципальный маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника - участник открытого конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.</p>
<p>7. Место, даты начала и окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Место приема заявок на участие в открытом конкурсе: 617760 г. Чайковский, ул. _____, дом _____, Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района, кабинет _____.</p> <p>Прием заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется в рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (время местное); пятница и предпрепятственные дни - с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут (время местное). Обеденное время - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (время местное).</p> <p>Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества при отправке заявки на участие в открытом конкурсе будет доставлена с нарушением срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе и признана поданной с опозданием.</p> <p>Дата начала приема заявок на участие в открытом конкурсе: _____ 20__ г.</p> <p>Дата окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе: _____ 20__ г.</p> <p>_____ 20__ г. (непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе).</p>
<p>8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Место вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: г. Чайковский, ул. _____ дом 37, здание администрации Чайковского муниципального района, кабинет № _____.</p> <p>Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут (время местное).</p>
<p>9. Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Место рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе: г. Чайковский, ул. _____ дом 37, здание администрации Чайковского муниципального района, кабинет № _____.</p> <p>Дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе: _____ 20__ г.</p>
<p>10. Место и дата подведения итогов открытого конкурса</p>	<p>Лот № _____:</p> <p>Место подведения итогов открытого конкурса: г. Чайковский, ул. _____ дом 37, здание администрации Чайковского муниципального района, кабинет № _____.</p> <p>Дата подведения итогов открытого конкурса: _____ 20__ г.</p>

Приложение № 1 к информационной карте конкурсной документации

Шкала оценки критериев, по которым осуществляются оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу в границах Чайковского муниципального района

№ п/п	Наименование критерия	Количество баллов
1	2	3
I. Критерии для начисления баллов		
1.	Срок эксплуатации транспортных средств (определяется с года изготовления транспортных средств): - до 1 года включительно - от 1 до 2 лет включительно - от 2 до 6 лет включительно - свыше 6 лет	20 15 10 0
2.	Наличие автобусов: - экологического класса 3 (Евро) - экологического класса 4 (Евро) - экологического класса 5 (Евро) - с использованием природного газа в качестве моторного топлива	2 4 6 10
3.	За единицу подвижного состава наличие транспортных средств оборудованных: - автомобильными тахометрами - спутниковой навигации ГЛОНАСС и ГЛОНАСС/GPS - автомобильными видеореєстраторами - приспособлениями для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками - автоматизированной системой учета оплаты льготного проезда (валидаторами)	5 5 5 5 5
4.	Опыт осуществления регулярных перевозок участником конкурса: - до 1 года включительно - от 1 до 2 лет включительно - от 2 до 4 лет включительно - от 4 до 8 лет включительно - свыше 8 лет	0 2 5 10 15
II. Критерии для снятия баллов		
1.	Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (в приведенных показателях) ¹	количество дорожно-транспортных происшествий/общее количество автобусов перевозчика х 50 = количество баллов
2.	Количество административных правонарушений, в том числе количество выявленных фактов нарушения расписания движения автобусов, срывов рейса ²	количество административных правонарушений (выявленных фактов нарушения расписания, срывов рейсов)/общее количество автобусов перевозчика х 10 = количество баллов

¹ Баллы начисляются по каждому транспортному средству, суммируются и делятся на количество транспортных средств, выставленных на открытый конкурс.

² Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

При заключении договора простого товарищества (соглашения о совместном обслуживании муниципального(ых) маршрута(ов) регулярного сообщения на территории Чайковского муниципального района) баллы начисляются исходя из минимального значения баллов, присужденных каждому участнику указанного соглашения.

³ Сведения о нарушениях рассматриваются конкурсной комиссией при наличии документально подтвержденной информации, полученной от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в области безопасности дорожного движения, актов о нарушении расписания движения автобусов, срыва рейса, составленных МУП «Автовокзал».

В случае, если участником открытого конкурса (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества) не представлены сведения по рассматриваемому критерию оценки заявок на участие в открытом конкурсе или представленные сведения не соответствуют требованиям конкурсной документации, то по данному критерию оценки заявок на участие в открытом конкурсе присваивается 0 баллов.

ЛОТ № 1
Проект свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок № _____ «Г. Чайковский - _____»

СВИДЕТЕЛЬСТВО серия _____ № _____
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
выдано _____
Администрацией Чайковского муниципального района
(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)

с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование г. Чайковский - _____
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
3. Промежуточные остановочные пункты	Автовокзал		
4. Улицы и автомобильные дороги	г. Чайковский, МУП «Автовокзал»		
5. Вид транспортного средства	автобус	6. Экологические характеристики	любой 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров остановочные пункты
8. Максимальное количество транспортных средств	Особо малый класс	Малый класс	Средний класс Большой класс Особо большой класс
9. Характеристики транспортных средств	-	-	-

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к свидетельству об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок № _____ «г. Чайковский – _____»

РАСПИСАНИЕ

период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час.мин.	дни отправления	время отправления, час.мин.
г. Чайковский, МУП «Автовокзал» (ул. Вокзальная, 10)		Ежедневно		Ежедневно	
г. Чайковский МУП «Автовокзал»				Ежедневно	

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Анкета юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества

Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, уполномоченном участнике договора простого товарищества	Заполняется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества
1. Наименование юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества – юридического лица	
2. Место нахождения (для юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества – юридического лица)	
3. Почтовый адрес (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)	
4. Фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества – индивидуального предпринимателя)	
5. Идентификационный номер налогоплательщика, ИНН (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)	
6. Номер контактного телефона, адрес электронной почты (e-mail) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества)	

Настоящим подтверждаем правильность и достоверность всех указанных данных и сведений.
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества
 _____ / _____ / _____ / М.П.
 (Ф.И.О.) (подпись) (должность)

Декларация соответствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества требованиям, предусмотренным в пунктах 3-4 части 1 статьи 23 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 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»

Наименование юридического лица, ФИО – индивидуального предпринимателя _____

№ п/п	Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества, предусмотренные в пунктах 3 - 4 части 1 статьи 23 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 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»	Декларация соответствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества требованиям (заполняется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участником договора простого товарищества)**
1	2	3
1	Не проводится ликвидация юридического лица	ДА НЕТ (выделить подчеркиванием)
2	Отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства	ДА НЕТ (выделить подчеркиванием)
3	Отсутствуют задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период*	ДА НЕТ (выделить подчеркиванием)

* - последний завершённый отчетный период отсчитывается от даты размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте уполномоченного органа.
 ** - при заполнении графы с номером 3 необходимо выделить подчеркиванием «Да», в случае если утверждение в графе с номером 2 верно, и необходимо выделить подчеркиванием «Нет», в случае если данное утверждение не верно.

Настоящим подтверждаем правильность и достоверность всех указанных данных и сведений.
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества
 _____ / _____ / _____ / М.П.
 (Ф.И.О.) (подпись) (должность)

Предложение о транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Участник открытого конкурса: _____
 (Наименование юридического лица, ФИО – индивидуального предпринимателя)

Открытый конкурс с реестровым номером: _____ лот № _____

Муниципальный маршрут регулярных перевозок: _____
 № _____
 (участник открытого конкурса указывает порядковый номер и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок)

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок: _____
 Изучив конкурсную документацию, согласны участвовать в данном открытом конкурсе в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации и предлагаем для выполнения условий свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок автомобильные транспортные средства со следующими характеристиками:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства*	Класс транспортного средства	Вместимость транспортного средства по числу мест для сидения
1	2	3	4	5
1.				
...				
n				

n – общее количество автотранспортных средств, предлагаемых к участию в открытом конкурсе, для осуществления перевозок по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок.
 * - при заполнении графы с номером 3 в случае, если участник открытого конкурса принял на себя обязательства по приобретению транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства указывается при его наличии.

Настоящим подтверждаем правильность и достоверность всех указанных данных и сведений.
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества
 _____ / _____ / _____ / М.П.
 (Ф.И.О.) (подпись) (должность)

Сведения о характеристиках транспортных средств, влияющих на качество регулярных перевозок

Участник открытого конкурса: _____
 (Наименование юридического лица, ФИО – индивидуального предпринимателя)

Открытый конкурс с реестровым номером: _____ лот № _____

Муниципальный маршрут регулярных перевозок: _____
 № _____
 (участник открытого конкурса указывает порядковый номер и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок)

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района: _____

В соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации, предлагаем выполнение условий свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок автомобильными транспортными средствами со следующими характеристиками, влияющими на качество регулярных перевозок*:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Транспортное средство оборудовано системой кондиционирования воздуха в салоне автобуса	Транспортное средство имеет в наличии низкий пол	Транспортное средство имеет в наличии: оборудование для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения или пассажиров с детскими колясками	Транспортное средство оборудовано багажными отделениями	Транспортное средство оборудовано мониторами или телевизорами
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							
n							

n – общее количество автотранспортных средств, предлагаемых к участию в открытом конкурсе, для осуществления перевозок по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества указывает автомобильные транспортные средства из Предложения транспортных средств для осуществления перевозок по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок.
 * - при заполнении графы с номерами от 4 до 9 необходимо ставить «Да», в случае если транспортное средство имеет указанные в графе характеристики, влияющие на качество регулярных перевозок, и необходимо ставить «Нет», в случае если транспортное средство не имеет указанные в графе характеристики, влияющие на качество регулярных перевозок.

Настоящим подтверждаем правильность и достоверность всех указанных данных и сведений.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества
 _____ / _____ / _____ / М.П.
 (Ф.И.О.) (подпись) (должность)

Сведения о количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении участника открытого конкурса (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества)

Участник открытого конкурса: _____
 (Наименование юридического лица, ФИО – индивидуального предпринимателя)

Открытый конкурс с реестровым номером: _____ лот № _____

В соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации, предоставляем информацию о количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении участника открытого конкурса (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества) за период времени, указанный в подпункте а) пункта 6 информационной карты конкурсной документации «Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе»:

№ п/п	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Продолжительность дней пребывания транспортного средства в распоряжении участника открытого конкурса (юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества), автомобиле-дни
1.			
...			
m			

m – общее количество автобусов, имевшихся в распоряжении участника открытого конкурса, за период времени (365 и менее дней), указанный в подпункте а) пункта 6 информационной карты конкурсной документации «Требования к содержанию, в том числе к описанию, предложения участника открытого конкурса, к форме и составу заявки на участие в открытом конкурсе».

Настоящим подтверждаем правильность и достоверность всех указанных данных и сведений.
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества
 _____ / _____ / _____ / М.П.
 (Ф.И.О.) (подпись) (должность)

Опись документов входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе

№ п/п	Документы и сведения	Номер страницы	Количество листов
	Опись документов		
	Анкета юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества (по форме настоящей конкурсной документации)		
	Предложение транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (по форме настоящей конкурсной документации)		
	Декларация соответствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества (по форме настоящей конкурсной документации)		
	- полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа извещения о проведении открытого конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), - полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте уполномоченного органа извещения о проведении открытого конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)		
	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в открытом конкурсе, или копию такого документа		
	Нотариально заверенная копия действующей лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек		
	Копия договора простого товарищества в письменной форме, а также копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного участника договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества)		
	Копии документов, подтверждающих, что автомобильные транспортные средства, предлагаемые к участию в открытом конкурсе, находятся у юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества на праве собственности или на ином законном основании или копии документов, подтверждающих принятие на себя обязательства по приобретению транспортных средств		
	Документы для осуществления оценки и сопоставления заявок юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества: 1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, а также количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, количество административных правонарушений, в том числе количество выявленных фактов нарушений расписания движения автобусов, срывов рейса; 2) опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества; 3) характеристики транспортных средств, влияющих на качество перевозок, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок; 4) максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.		
	Любые другие документы, по усмотрению юридического лица (индивидуального предпринимателя)		
	ИТОГО:		

Всего представлено (общее количество) _____ документов на _____ листах.
Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества
 _____ / _____ / _____ / М.П.
 (Ф.И.О.) (подпись) (должность)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

23.08.2016

№ 742

О внесении изменений в порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 18.12.2015 № 1500

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 04 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского муниципального района, Положения о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 25 января 2012 года № 152, в целях повышения эффективности деятельности администрации Чайковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.11.2014 г. № 2091 (в редакции от 11.03.2015 г. №517, от 18.06.2015 г. № 808, от 26.10.2015 г. № 1267, от 18.12.2015 г. № 1494, от 25.12.2015 г. № 1539, от 13.01.2016 г. № 22, от 11.03.2016 г. № 184, от 24.03.2016 г. № 243, от 13.07.2016 г. №615) следующие изменения:

1.1. пункт 3.1. раздела III «Система программных мероприятий Подпрограммы» Подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции:

«3.1. Задача 1 «Развитие механизмов взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций, исполнительной власти, бизнеса, призванных содействовать реализации программ развития территории» будет реализована путем предоставления грантов в форме субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Чайковского муниципального района.

Программы (проекты) социально ориентированных некоммерческих организаций, должны быть направлены на решение конкретных задач по одному из направлений:

- проведение мероприятий для ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов;
- проведение мероприятий для инвалидов;
- проведение мероприятий для ветеранов войны в Афганистане, Чечне и других локальных конфликтов;
- проведение мероприятий для инвалидов с нарушениями зрения;
- проведение мероприятий для родителей детей-инвалидов и молодых инвалидов.

За счет предоставленных грантов социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами) следующие расходы:

- оплата товаров, работ, услуг при проведении мероприятий;
- плата за нежилое помещение и коммунальные услуги.

Муниципальная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций будет осуществляться на условиях конкурсного отбора.

Ответственный исполнитель Подпрограммы размещает извещение об отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на предоставление субсидий.

Для участия в отборе на предоставление субсидий социально ориентированные некоммерческие организации формируют и представляют на рассмотрение ответственному исполнителю Подпрограммы заявку на получение субсидии на реализацию мероприятий Подпрограммы.

Заявки рассматриваются Комиссией, состав и порядок работы которой утверждается распоряжением администрации Чайковского муниципального района.

Решение Комиссии по определению победителей отбора социально ориентированных некоммерческих организаций на предоставление субсидий принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом заседания Комиссии.

Предоставление субсидий Заявителю, прошедшему отбор на предоставление субсидий, производится на основании заключенного с ответственным исполнителем Подпрограммы Соглашения.

Ожидаемыми результатами реализации данных мероприятий будут являться:

3.1.1. сохранение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, работающих в социальной сфере;

3.1.2. повышение вовлеченности населения Чайковского муниципального района в мероприятия, проводимые социально ориентированными некоммерческими организациями.»;

1.2. утвердить приложение 7 к муниципальной программе «Перечень показателей муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015 – 2020 годы» результаты, достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы».

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года, и действует по 31 декабря 2016 года.

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

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

Приложение 7
к муниципальной программе «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

Перечень показателей муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района», 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
Подпрограмма 1 «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015-2020 годы»				
1.1. Задача Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений в Чайковском муниципальном районе				
1.1.1.	Доля граждан положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, %	По результатам мониторинга: Количество участников мониторинга, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений/общее количество участников, принявших участие в мониторинге x 100%	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	
Подпрограмма 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Чайковского муниципального района»				
2.1. Задача «Развитие механизмов взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций, исполнительной власти, бизнеса, призванных реализации программ развития территории»				
2.1.1.	Количество реализованных проектов СО НКО, получивших грантовую поддержку	Количество реализованных проектов (программ), получивших грантовую поддержку по результатам конкурса	Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района	
	Доля посетителей мероприятий от общего числа граждан данной категории СО НКО	Количество посетителей мероприятий/общее число граждан данной категории СО НКО *100%	Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района	
2.2. Задача «Развитие инфраструктуры финансовой, информационной, материальной и консультативной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций»				
2.2.1.	Количество СО НКО, обеспеченных помещениями	Количество СО НКО, обеспеченных помещениями на конец отчетного периода	Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района	
2.2.2.	Количество публикаций о деятельности СО НКО на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района	Количество публикаций о деятельности СО НКО, размещенных на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района, на конец отчетного периода	Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района	
Подпрограмма 3 «Поддержка развития территориального общественного самоуправления в Чайковском муниципальном районе»				
3.1. Задача: методологическая и информационная поддержка органов территориального общественного самоуправления				
3.1.1.	Количество созданных органов территориального общественного самоуправления, ед.	Суммарное количество ТОС, созданных за текущий год	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	
Подпрограмма 4 «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе»				
Задача 2. Создание благоприятных правовых, социальных и экономических условий для внедрения общественного контроля				
4.2.1.	Количество номинантов, принявших участие в муниципальном конкурсе «Человек года»	Суммарное количество участников, принявших участие, за текущий год	Управление культуры и молодежной политики	
Подпрограмма 5 «Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района»				
Задача 5.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского муниципального района в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
5.1.1.	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации Чайковского муниципального района, популярных экономических, инвестиционных, культурных, интеллектуальный потенциал района.	Количество информационных сообщений, популярных потенциала района/общее количество сообщений о деятельности администрации ЧМР x 100%	Сектор по связям с общественностью	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района
Пермского края

25.08.2016

№ 753

Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 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», на основании Устава Чайковского муниципального района, в целях формирования и ведения реестра муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»;

от 30 декабря 2015 года № 1557 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678»;

от 11 апреля 2016 года № 303 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 (в редакции от 30.12.2015 № 1557)».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 25.08.2016 № 753

Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района

№	Наименование услуги	Ответственные исполнители
1. Муниципальные услуги в сфере образования		
1.1	Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района
1.2	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков	
1.3	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию	
1.4	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	
1.5	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	
1.6	Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время	
2. Муниципальные услуги в сфере дорожного хозяйства и транспорта		
2.1	Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры
2.2	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог	
2.3	Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок	
2.4	Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры
2.5	Выдача (переоформление) карт маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок	
3. Муниципальные услуги в сфере природопользования		
3.1.	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз	Отдел охраны окружающей среды
4. Муниципальные услуги в сфере архитектуры и градостроительства		
4.1.	Выдача градостроительных планов земельных участков	Комитет градостроительства и развития инфраструктуры
4.2.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	
4.3.	Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	
4.4.	Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	
4.5.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	
4.6.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	
4.7.	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	
4.8.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	
5. Муниципальные услуги в сфере имущественных отношений		
5.1.	Предоставление муниципального имущества в собственность	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
5.2.	Предоставление в аренду муниципального имущества	
5.3.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества	
5.4.	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества	
6. Муниципальные услуги в сфере земельных отношений		
6.1.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в аренду без торгов	Отдел земельно-имущественных отношений комитета по управлению имуществом
6.2.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность за плату без торгов	
6.3.	Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в собственности муниципального образования	
6.4.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в постоянное (бессрочное) пользование	
6.5.	Выдача разрешений арендаторам земельных участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам	
6.6.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах	
7. Муниципальные услуги в сфере архивного дела		
7.1.	Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц	Архивный отдел
7.2.	Предоставление архивных справок	
8. Муниципальные услуги в сфере регулирования предпринимательской деятельности		
8.1.	Предоставление и контроль за предоставлением субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства (регулирование предпринимательской деятельности)	Отдел предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района
8.2.	Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах	Отдел сельского хозяйства управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района
8.3.	Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ	

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.
УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. E-mail: ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 3-30-16.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-22-69.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 100. Заказ _____
Подписано в печать 25.08.2016 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.