



ВЕСЕСТНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 10, 26 марта 2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

05.03.2013

№ 580

О создании контрольной группы по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 37 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 декабря 2012 года № 3739 «Об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района», пунктом 5 решения протокола заседания конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства администрации Чайковского муниципального района от 20 декабря 2012 года № 26, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать контрольную группу по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о контрольной группе по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 05.03.2013 № 580

Положение о контрольной группе по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольной группе по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района (далее – контрольная группа) определяет порядок формирования состава и работы контрольной группы при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий.
- 1.2. Контрольная группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
- 1.3. Организационно-техническое обеспечение работы контрольной группы осуществляет сектор развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка администрации Чайковского муниципального района.

II. Основные задачи и функции контрольной группы

- 2.1. Основными задачами контрольной группы являются:
 - 2.1.1. выявление, предупреждение, недопущение и пресечение не исполнения условий получения субсидий получателями субсидий;
 - 2.1.2. выявление использования субсидии получателем субсидии не по целевому назначению.
- 2.2. В целях реализации основных задач контрольная группа осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. контроль за соблюдением условий получения субсидий;
 - 2.2.2. контроль за соблюдением получателями субсидии законодательства Российской Федерации и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, нормативных правовых актов Чайковского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - проверка);
 - 2.2.3. проведение внеплановых проверок.

III. Порядок формирования контрольной группы

- 3.1. Состав контрольной группы формируется из муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района, входящих в состав комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденной постановлением главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 г. № 2672 (далее – комиссия), а так же представитель финансового органа Чайковского муниципального района.
- 3.2. В состав контрольной группы входит не менее трех человек.
- 3.3. Контрольную группу возглавляет один из членов комиссии, избранный путем голосования.
- 3.4. В случае необходимости для проведения контрольных мероприятий приглашаются эксперты из состава комиссии.
- 3.5. Состав контрольной группы утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

IV. Права членов контрольной группы

- 4.1. Члены контрольной группы при проведении проверок имеют право:
 - 4.1.1. на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, помещение, здание юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - субъект проверки) при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Чайковского муниципального района о проведении проверки;
 - 4.1.2. на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фо-

тосъемка, видеозапись, копирование документов);

- 4.1.3. истребовать необходимые для проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, получать объяснения в письменной и (или) устной форме, осуществлять аудиозапись, а также фото- и видеосъемку;
- 4.1.4. в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение экспертов.
- 4.2. Члены контрольной группы не вправе при проведении проверки разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении своих полномочий, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Организация проведения плановых проверок

- 5.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, принятого решением комиссии, оформленного протоколом.
- 5.2. План проверок утверждается на один год.
- 5.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки.
- 5.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района Пермского края в сети «Интернет».
- 5.5. Перед проверкой члены комиссии готовят следующие документы:
 - 5.5.1. уведомление о проведении проверки;
 - 5.5.2. требование о предоставлении документов и сведений;
 - 5.6. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту проверки в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.
 - 5.7. Срок проведения плановых проверок не может превышать более чем пять рабочих дней со дня начала проверки, указанного в уведомлении.

VI. Организация проведения внеплановых проверок

- 6.1. Внеплановые проверки осуществляются контрольной группой на основании:
 - 6.1.1. поступления информации о неисполнении субъектом малого и среднего предпринимательства условий Договора о предоставлении субсидии в рамках муниципальной программы по развитию малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района;
 - 6.1.2. поступления информации о неисполнении субъектом проверки предписаний, выданных в результате плановой проверки;
 - 6.1.3. поступления информации о совершении субъектом малого и среднего предпринимательства получившим субсидию в рамках муниципальной программы по развитию малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, действия (бездействия) содержащего признаки административного правонарушения.
 - 6.2. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для проведения плановой проверки.

VII. Ответственность членов Инспекции

- 7.1. Члены контрольной группы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, касающиеся предмета проверки, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Члены контрольной группы, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, исключаются из состава контрольной группы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

14.03.2013

№ 646

Об утверждении Составы контрольной группы по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05 марта 2013 года № 580 «О создании контрольной группы по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Составы контрольной группы по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий Договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 14.03.2013 № 646

Состав контрольной группы по проведению контрольных мероприятий по исполнению условий договора на получение субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района

Адаменко Ю.В. – главный специалист сектора развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка администрации муниципального района;
Мохнаткина В.В. – главный специалист отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального района;
Коновалов А.В. – начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального района;
Лоскутова Ю.Н. – главный специалист сектора развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка администрации муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.03.2013

№ 664

Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском муниципальном районе

В соответствии с подпунктом в пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьи 2 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Правительства Пермского края от 18 мая 2009 года № 301-п «О Порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Пермском крае», со статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском муниципальном районе.
2. Рекомендовать главам поселений, руководителям организаций, расположенных на территории Чайковского муниципального района:
 - 2.1. привести в соответствие нормативно-правовые акты в области сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 2.2. обеспечить своевременное представление информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района».
3. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 09 февраля 2010 года №178 «О Порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском муниципальном районе».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Каверина В.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.03.2013 № 664

**Порядок сбора и обмена информацией в области
гражданской обороны, защиты населения и территорий
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
в Чайковском муниципальном районе**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и формы представления информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском муниципальном районе (далее – информация) при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также при повседневной деятельности.

2. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

3. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую.

4. К оперативной информации относятся, предназначенная для оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского муниципального района, оценке вероятных последствий чрезвычайных ситуаций и принятии мер по их ликвидации.

Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах чрезвычайной ситуации, о первоочередных мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, о силах и средствах, задействованных для ее ликвидации.

5. Информация об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского муниципального района, представляется в соответствии с критериями информации о чрезвычайных ситуациях, установленных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий в Министерство общественной безопасности Пермского края и государственное краевое учреждение «Гражданская защита».

6. Оперативная информация представляется в соответствии с приложением 1 в Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района» (далее - МКУ «Управление гражданской защиты») и оперативному дежурному единой дежурно-диспетчерской службы Чайковского муниципального района.

Организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории Чайковского муниципального района, представляют оперативную информацию в администрацию поселения, на территории которого они расположены, и оперативному дежурному единой дежурно-диспетчерской службы Чайковского муниципального района.

7. К текущей информации относятся информация о повседневной деятельности администрации Чайковского муниципального района и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Текущая информация из городского и сельских поселений Чайковского муниципального района, представляется в соответствии с Перечнем плановых донесений согласно приложению 2 в МКУ «Управление гражданской защиты».

Организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории Чайковского муниципального района, представляют текущую информацию в администрацию поселения, на территории которого они расположены и в МКУ «Управление гражданской защиты».

Другие сведения, необходимые для организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, представляются по дополнительным запросам в МКУ «Управление гражданской защиты».

Приложение 1

к Порядку сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском муниципальном районе

**Перечень оперативных донесений об угрозе возникновения,
возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории Чайковского муниципального района**

№ п/п	Наименование донесений	Кто представляет	Кому представляется	Периодичность и сроки представления	Форма представления (код информации)
1	Информация (донесение) об угрозе возникновения (прогнозе) чрезвычайной ситуации (далее - ЧС)	Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности о техногенных чрезвычайных ситуациях) Главы поселений Глава Чайковского муниципального района	Главам поселений, в федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, в ЕДДС Чайковского муниципального района Главе муниципального района через МКУ «Управление гражданской защиты» В министерство общественной безопасности Пермского края, ГКУ «Гражданская защита»	Немедленно по любому средству связи через оперативные и дежурно-диспетчерские службы с последующим письменным подтверждением в течение 3 часов. При резком изменении обстановки - немедленно	1/чс
2	Информация (донесение) о факте и основных параметрах ЧС	Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности о техногенных чрезвычайных ситуациях) Главы поселений Глава Чайковского муниципального района	Главам поселений, в федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, в ЕДДС Чайковского муниципального района Главе муниципального района через МКУ «Управление гражданской защиты» В Министерство общественной безопасности Пермского края, в ГКУ «Гражданская защита»		2/ЧС
3	Фотоматериалы (видеоматериалы) из района ЧС	Глава Чайковского муниципального района	В ГКУ «Гражданская защита»	В течение 3 часов с момента возникновения ЧС	Приложение к форме 2/ЧС «Фотоматериалы (видеоматериалы) из района ЧС»
4	Карта района ЧС	Глава Чайковского муниципального района	В ГКУ «Гражданская защита»	В течение 3 часов с момента возникновения ЧС	Приложение к форме 2/ЧС «Карта района ЧС»
5	Схема района ЧС	Глава Чайковского муниципального района	В ГКУ «Гражданская защита»	В течение 3 часов с момента возникновения ЧС	Приложение к форме 2/ЧС «Схема района ЧС»
6	Информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ	Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности о техногенных чрезвычайных ситуациях) Главы поселений Глава Чайковского муниципального района	Главам поселений, в федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, в ЕДДС Чайковского муниципального района Главе муниципального района через МКУ «Управление гражданской защиты» В Министерство общественной безопасности Пермского края, в ГКУ «Гражданская защита»	Письменно в течение 2 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 06.00 (мск) и 18.00 (мск) Письменно в течение 2 часов 30 мин. с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 06.10 (мск) и 18.10 (мск) по состоянию на 6.00 (мск) и 18.00 (мск) соответственно Письменно в течение 3 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 06.20 (мск) и 18.20 (мск) по состоянию на 6.00 (мск) и 18.00 (мск) соответственно	3/ЧС
7	Информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС	Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности о техногенных чрезвычайных ситуациях) Главы поселений Глава Чайковского муниципального района	Главам поселений, в федеральные органы исполнительной власти по подчиненности, в ЕДДС Чайковского муниципального района Главе муниципального района через МКУ «Управление гражданской защиты» В Министерство общественной безопасности Пермского края, в ГКУ «Гражданская защита»	Письменно в течение 2 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 06.00 (мск) и 18.00 (мск) Письменно в течение 2 часов 30 мин. с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 06.10 (мск) и 18.10 (мск) по состоянию на 6.00 (мск) и 18.00 (мск) соответственно Письменно в течение 3 часов с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 06.20 (мск) и 18.20 (мск) по состоянию на 6.00 (мск) и 18.00 (мск) соответственно	4/ЧС

Приложение 2

к Порядку сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском муниципальном районе

**Перечень плановых донесений из городского,
сельских поселений и организаций, расположенных
на территории Чайковского муниципального района**

№ п/п	Наименование донесений	Периодичность и сроки представления	Форма представления	Примечание
1	Доклад о состоянии гражданской обороны	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 1 декабря (приложение 2 представляется один раз в 5 лет)	2/ДУ с приложениями 1 и 2 (в соответствии с ежегодными методическими рекомендациями)	
2	Материалы в ежегодный государственный доклад о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС)	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляются к 10 декабря	В соответствии с ежегодными методическими рекомендациями	
3	Донесение о выполненной в течение месяца работе, в том числе проведенных аварийно-спасательных работ, профилактических мероприятиях	Ежемесячно. Представляется к 23-му числу текущего месяца	2/ЛСС	
4	Донесение о проведенных аварийно-спасательных работах	Еженедельно. Представляется каждый четверг до 10.00	3/ЛСС	При их проведении
5	Сведения о наличии защитных сооружений гражданской обороны	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляются к 12 января	1/ИТМ ГО	Предприятия балансо-содержатели

6	Доклад о ходе строительства защитных сооружений гражданской обороны	II, III, IV кварталы. Представляется к 2-му числу следующего за отчетным кварталом месяца	3/ИТМ ГО	
7	Сведения об объектах хозяйственно - питьевого водоснабжения	Ежегодно по состоянию на 1 декабря. Представляются к 12 ноября	5/ИТМ ГО	Поселения и МУП «Водоканал»
8	Сведения о повышении готовности убежищ гражданской обороны	Ежемесячно. Представляются к 12-му числу текущего месяца	1/ЛГЭС	Предприятия балансо-содержатели
9	Сведения о повышении готовности противорадиационных укрытий гражданской обороны	Ежемесячно. Представляются к 12-му числу текущего месяца	2/ЛГЭС	Предприятия балансо-содержатели
10	Сведения о повышении готовности защитных сооружений гражданской обороны	Два раза в год. Представляются к 12-му числу июня и декабря	3/ЛГЭС	Предприятия балансо-содержатели
11	Донесение о наличии сил радиационной и химической защиты	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 10 декабря	1/РХЗ	
12	Донесение об обеспеченности нештатных аварийно-спасательных формирований, рабочих (служащих) и населения средствами радиационной и химической защиты	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 1 февраля	2/РХЗ	
13	О наличии вооружения и средств радиационной, химической и биологической защиты на объектах экономики	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 10 декабря	3/РХЗ	
14	Сводные данные по эвакуации населения из зон возможных ЧС природного и техногенного характера	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляются к 10 декабря	2/эв. ЧС	Городское поселение
15	Основные показатели планирования эвакуации населения с территорий, отнесенных к группам по гражданской обороне, и других потенциальных зон поражения в военное время	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляются к 10 декабря	3/эв.ч.	Городское поселение
16	Донесение об обеспеченности нештатных аварийно-спасательных формирований, рабочих и служащих категорированных городов медицинским имуществом	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 1 декабря	1/МБЗ	Городское поселение
17	Донесение о состоянии службы медицины катастроф	Ежегодно. Представляется к 1 декабря	2/МБЗ	МУП «ЧГБ»
18	Донесение об укомплектованности специализированным и лабораторным оборудованием и приборами учреждений системы наблюдения и лабораторного контроля	Ежегодно. Представляется к 1 декабря	1/СНЛК	Организации, имеющие лаборатории СНЛК
19	Донесение о планировании мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов	Ежегодно по состоянию на 1 октября. Представляется к 10 ноября	1/ПМЧС (Н)	Поселения, организации, имеющие нефтепродукты
20	Донесение о наличии сил и средств для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов	Ежегодно по состоянию на 1 октября. Представляется к 10 ноября	1/СЧС (Н)	Поселения, организации, имеющие нефтепродукты
21	Донесение о загрязненности нефтью и нефтепродуктами на территориях и водных объектах, способных привести к возникновению ЧС, связанных с разливами нефти и нефтепродуктов	Ежегодно по состоянию на 1 октября. Представляется к 10 ноября	1/ЛПЧС (Н)	Поселения, организации, имеющие нефтепродукты
22	Донесение о создании, наличии, использовании и восполнении в органах местного самоуправления, организациях резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера	2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля. Представляется к 10 января и 1 июля	2/РЕЗ ЧС	Поселения, организации, отнесенные в группу ГО и потенциально опасные объекты
23	Донесение о создании, наличии, использовании и восполнении резервов финансовых ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера	Ежеквартально. Представляется к 1-му числу месяца, следующего за отчетным периодом	3/РЕЗ ЧС (Ф)	Поселения, организации, отнесенные в группу ГО и потенциально опасные объекты
24	Донесение о составе сил и средств постоянной готовности	Два раза в год. Представляется к 1 июля и 15 декабря	1/СИС	
25	Отчет о создании страхового фонда документации на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения и массового пребывания людей	Ежеквартально. Представляется по состоянию на 5-е число последнего месяца квартала к 20 числа последнего месяца квартала	1/СФД	Для ПОО, объектов жизнеобеспечения
26	О наличии аварийно химически опасных веществ на химически опасных объектах	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 1 декабря	1/АХОВ	Поселения и химически опасные объекты
27	О проведении инженерно-технических мероприятий по жизнеобеспечению персонала химически опасных объектов и населения, проживающего вблизи них	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 1 декабря	2/АХОВ	Поселения и химически опасные объекты
28	О наличии на складах (базах) объектов экономики обеззараживающих веществ, а также по классификации объектов экономики по химической опасности	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 1 декабря	3/АХОВ. 4/АХОВ	Поселения и химически опасные объекты
29	Донесение об обучении населения основам безопасности (для городов, отнесенных к группам по гражданской обороне)	Ежемесячно. Представляется к последнему числу текущего месяца	1/499	Городское поселение
30	Донесение об организации и итогах подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны за год	Ежегодно. Представляется к 1 ноября	1/ОБУЧ	
31	Сведения о средствах связи, оповещения и информатике на потенциально опасных объектах	Два раза в год. Представляются к 20 июня и к 15 ноября	5/связь	Поселения и ПОО
32	Данные по созданию локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах	Два раза в год. Представляются к 20 июня и к 15 ноября	1/ЛСО	Поселения и организации, создающие ЛСО
33	Сведения об оснащении аварийно-спасательных формирований, пожарно-спасательных подразделений снаряжением, техникой, средствами защиты спасателей, приборами контроля воздушной среды, инженерной и автомобильной техникой. Сведения о численности аварийно-спасательных формирований в составе дежурной смены	Ежегодно. Представляются к 15 декабря	1/АСФ	ОАО «Уралоргсинтез»
34	Реестр организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования	Ежегодно. Представляется к 25 марта	Форма N 5	Городское и сельские поселения
35	Донесение об оснащении, укомплектовании сил нештатных аварийно-спасательных формирований города (района) личным составом, техникой и табельным имуществом	Ежегодно. Представляется к 5 ноября	1/НАСФ-ГО	Городское и сельские поселения, организации, создающие НАСФ
36	Донесение о финансировании и подготовке (обучении) л/состава спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований	Два раза в год. Представляется к 20 июня и к 20 ноября	1/ПФ-ГО	Городское и сельские поселения, организации, создающие НАСФ
37	Сведения об обеспеченности объектов здравоохранения, образования, социально-культурного назначения резервными источниками питания	Ежегодно. Представляются к 10 декабря	1/М	Управление здравоохранения администрации района
38	Сведения о бесхозяйных гидротехнических сооружениях	Ежеквартально. Представляются к 1-му числу следующего за отчетным кварталом месяца	5/М	Поселения
39	Информация о наличии и складировании ядохимикатов	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 20 января	6/М	Управление сельского хозяйства администрации района
40	Информация о наличии и состоянии обычных захоронений (скотомогильников) и сибиреязвенных захоронений	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 25 января	7/М	Управление сельского хозяйства администрации района
41	Информация о наличии животноводческих предприятий	Ежегодно по состоянию на 1 января. Представляется к 25 января	8/М	Управление сельского хозяйства администрации района
42	Сведения о мероприятиях оперативной подготовки, проведенных в Чайковском муниципальном районе	к 20 числа месяца	1/ООП	Поселения, и объекты
43	Анализ проведенных мероприятий по подготовке органов управления и сил звеньев ТП РСЧС Пермского края	По окончании мероприятия. Представляются в день проведения мероприятия, до 17.00	2/ООП	Поселения, и объекты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации

Чайковского муниципального района Пермского края

18.03.2013

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 30.10.2012 года № 3221 «Об установлении расходных обязательств на финансирование объектов газоснабжения на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

В соответствии с пунктом 5 статьи 3, статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктами 3,4 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания от 26 сентября 2007 года № 319, Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 30 октября 2012 года № 3221 «Об установлении расходных обязательств на финансирование объектов газоснабжения на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» следующие изменения:

№ 665

- 1.1. наименование постановления изложить в новой редакции: «Об установлении расходных обязательств на финансирование технической эксплуатации газопроводов на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов».
- 1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции: «Установить, что расходы на финансирование технической эксплуатации газопроводов в соответствии с приложением, являются расходными обязательствами Чайковского муниципального района»;
- 1.3. в приложении слова «Расходы на техническое обслуживание газопроводов, сооружений и газового оборудования и уплату налога на имущество объектов газоснабжения» заменить словами «Расходы на техническую эксплуатацию газопроводов».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.
4. Контроль за исполнением возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

*Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 18.03.2013 № 665*

**Расходы на техническую эксплуатацию газопроводов Чайковского
муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов**
тыс. руб.

№ п/п	Наименование объекта	Дата ввода в эксплуатацию	2013г.	2014г.	2015г.
1	Наружный газопровод высокого давления д. Каменный Ключ-Фоки	09.10.2006	1051,0	1047,1	1041,4
2	Газораспределительная станция «Урожай 12», Чайковский район, д. Каменный Ключ	06.10.2008	82,7	86,1	90,7
3	Газопровод-отвод от газопровода д. Каменный Ключ-Фоки к котельной средней школы с.Фоки Чайковского района	08.11.2007	180,6	179,3	178,7
4	Газопровод-отвод и АГРС д.Каменный Ключ	06.10.2008	3235,1	2820,1	2830,4
5	Газопровод высокого давления с.Б.Букор-д.Чумна	30.12.2002	431,1	429,5	428,8
6	Газопровод в микрорайоне Заря-2	06.11.2008	1,1		
7	Газопровод высокого давления «Полянка»	16.07.2003	0,3		
8	Газоснабжение микрорайона №8 в г. Чайковский (1 очередь строительства)	18.03.2008	2,9		
9	Газоснабжение п.Завьялово-1 (первая очередь незавершенное строительство)	16.08.2004	2,3		
10	Газоснабжение жилых домов с №1 по №22 в д. Гарева, ул. Мира, Чайковского района	31.12.2007	1,5		
Итого			4988,6	4562,1	4570,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.03.2013

№ 666

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 17 июля 2012 года № 2315 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

*УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.03.2013 № 666*

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы: понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье;
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77 (приемная)
8 (34241) 3-18-06, (специалисты отдела общего и дополнительного образования);
Адрес электронной почты: uprobr@list.ru.

Адрес страницы на официальном сайте: chaikcikt.mty1.ru.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты, официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ние муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – граждане, дети, обучающиеся, получатели муниципальной услуги) на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.8.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
1.8.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.8.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления О и ПО, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:
а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи – немедленно;
б) посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:
а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.8.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждений по следующему вопросам:
а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
б) время приема документов;
в) сроки предоставления муниципальной услуги;
г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.
Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО и Учреждений:
а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;
б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.
Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.
Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.9. На информационных стендах в зданиях Учреждений и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:
а) место и время приема заявителей;
б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащие информацию о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
1.8.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:
а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
в) текст настоящего административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».

2.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
а) Конституция Российской Федерации;
б) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
в) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
г) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
д) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
е) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
ж) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об

основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
з) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
к) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

л) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189-Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

м) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;

о) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

п) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

р) Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

с) Постановление Правительства Пермского края от 05 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования»;

т) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют заключенному между заявителем и Учреждением договору.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
2.4.2.1. Прием детей в Учреждения.

Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждений граждан, зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, закрепленной за конкретными Учреждениями, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за конкретными Учреждениями территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

При приеме в Учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 1 - 8, 10 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 9, 11 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Учреждения не позднее 10 дней с момента издания распоряжительного акта о закреплении территории размещают на информационном стенде, на официальном сайте Учреждений, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не превышает 30 минут.

Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2.2. Организация образовательного процесса.
Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября текущего года.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением по согласованию с Управлением О и ПО.

2.5. Комплектование Учреждений.
2.5.1. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

Граждане, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением, отказываются в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.
В случае отказа в предоставлении места в Учреждении граждане для решения вопроса об устройстве гражданина в другое учреждение обращаются в Управление О и ПО.

2.5.2. Учреждения вправе открывать группы продленного дня, классы компенсирующего обучения, специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Количество классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость классов и групп продленного дня в Учреждениях устанавливается в соответствии с Типовыми положениями. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставами Учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их предоставления.
2.6.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется:
а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
б) по личному заявлению совершеннолетних граждан,

имеющих право на зачисление в Учреждения на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образец заявления о приеме в Учреждения представлен в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием указанного заявления осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством личного предъявления.

2.6.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Ксерокопии документов заверяются подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.6.6. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Специалист Учреждения вправе отказать заявителю в приеме документов в случае если:

- документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в пакете документов отсутствует заявление о зачислении при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением о зачислении.

2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

2.9. Муниципальная услуга для заявителей и получателей муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие услуги, их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются телефонной связью.

2.10.2. Вход в Учреждения оборудуется информационной вывеской, содержащей название Учреждения.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4. В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);
- гардеробная;
- специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
- помещения социально-бытового назначения.

2.10.5. По размеру (площади) и техническому состоянию помещения Учреждений отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

2.10.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, одновременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Помещения оснащаются противопожарной системой.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю Учреждением в соответствующем уведомлении.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в Учреждении;
- отсутствие мест в Учреждении при условии, что гражданин не проживает на территории, закреплённой администрацией Чайковского муниципального района за Учреждением.

2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение общеобразовательных

программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении установленного образца.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- результаты государственной итоговой аттестации;
- переход на федеральные государственные стандарты образования;
- соответствие персонала, оказывающего услуги, квалификационным требованиям;
- соответствие учебного плана Учреждения федеральному базисному учебному плану;
- организация дистанционного обучения для детей-инвалидов, учащихся в Учреждениях.

2.14.2. Показателем доступности муниципальной услуги является ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя процедуру зачисления, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.5.1. Процедура зачисления в Учреждение.

3.5.1.1. Подана заявителем в Учреждение заявления о приеме с прилагаемым комплектом документов.

Для удобства заявителей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о приеме в письменной форме (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

При приеме заявления о приеме в Учреждение заявителями предъявляются документы, удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

К заявлению о приеме заявителями прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в Учреждение и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений. Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы направляются заявителем в электронном виде по электронным адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, заявитель обязан предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При получении заявления о приеме в Учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты Учреждения, регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в Учреждение, поступившее после 16-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления заявления о приеме в Учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

3.5.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов. После регистрации заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов заявителю выдается (в день подачи заявления) расписка о получении документов (в форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Датой принятия за рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, в день выявления некомплектности уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

3.5.1.3. Ознакомление граждан (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.1.4. Отказ в зачислении в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, в течение 7 рабочих дней после приема документов, готовится уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учре-

ждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

3.5.1.5. Зачисление гражданина в Учреждение.

Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс Учреждения граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается Учреждением не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закреплённой территории, вправе осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 августа.

Приказы о приеме в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, заводятся личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании».

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

- оперативный (по конкретному обращению заявителя);
- контроль итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года);
- тематический (выполнение практической части учебной программы и другое).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

- поступление обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- порушение руководителя Учреждения О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.9. Руководитель Учреждения несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, сотрудники Управления О и ПО и Учреждений, в вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

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

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

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

5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение, в Управление О и ПО письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- начальнику Управления О и ПО;
- руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

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

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления О и ПО, руководителей и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
и контроля за предоставлением муниципальной
услуги «Организация предоставления общедоступного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования в общеобразовательных
учреждениях городской местности»

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
и контроля за предоставлением муниципальной
услуги «Организация предоставления общедоступного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования в общеобразовательных
учреждениях городской местности»

**Список муниципальных общеобразовательных учреждений
Чайковского муниципального района Пермского края**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
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.16 а, т.3-33-73	shkola4@tchaik.ru	http://www.shkola4.u-education.ru/
4	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://chaisk7.my1.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6, т. 2-90-28	sh8.chaikovsk@mail.ru	www.chaikschool8.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабелевского, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30, т. 3-53-22	shkola10@inbox.ru	http://10.tchaik.ru http://noz.my1.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51-а, т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2 а, т. 6-26-11	mousosh121987@yandex.ru	http://ch-shkola12.my1.ru
10	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
11	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/

Блок-схема структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.03.2013

№ 667

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 июля 2012 года № 2316 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности».
4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.03.2013 № 667

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.
- 1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).
Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.
График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77 (приемная)
8 (34241) 3-18-06, (специалисты отдела общего и дополнительного образования)
Адрес электронной почты: uprobr@list.ru.
Адрес страницы на официальном сайте: chaikcikt.my1.ru.
- 1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
- 1.5. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.
- 1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муници-

- пального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – граждане, дети, обучающиеся, получатели муниципальной услуги), имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, достигшие возраста шести лет шестимесяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Управление О и ПО вправе разрешить прием детей в Учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.
 - 1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.8.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
1.8.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.
1.8.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления О и ПО, а также посредством публикации в средствах массовой информации.
1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:
а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;
б) посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 дней.
Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:
в) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1.8.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
1.8.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
1.8.7. С момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
и контроля за предоставлением муниципальной
услуги «Организация предоставления общедоступного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования в общеобразовательных
учреждениях городской местности»

№ _____
« _____ » 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору « _____ »
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы директора ОУ)

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

обучающегося проживающего по адресу:
нас. пункт _____
улица _____
дом _____
Телефон _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____ дата рождения, _____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____ для получения общего образования. (наименование учреждения)

Изучал(а) _____ язык (для 2-11 класса).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, _____ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс)

ознакомлен(а) _____ (подпись, дата)

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, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись, дата)

- Приложения (нужное подчеркнуть):
1) копия свидетельства о рождении ребенка;
2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
5) документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
6) иные документы (указать какие) _____

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
и контроля за предоставлением муниципальной
услуги «Организация предоставления общедоступного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования в общеобразовательных
учреждениях городской местности»

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес: _____

Расписка в получении документов

Заявление _____ о приеме в _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (наименование ОУ)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

- с приложением документов (нужное подчеркнуть):
– копия свидетельства о рождении ребенка;
– ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
– личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
– документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
– иные документы (указать какие) _____

приняты « _____ » 20__ года, № _____ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение представляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждений по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) время приема документов;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО и Учреждений:

а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.9. На информационных стендах в зданиях Учреждений и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

а) место и время приема заявителей;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащие информацию о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультации, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:

а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности».

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

а) Конституция Российской Федерации;

б) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

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

г) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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

е) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

з) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

к) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

л) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189-Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

м) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;

о) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

п) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

р) Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

с) Постановление Правительства Пермского края от 05 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования»;

т) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждения, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты и официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют заключенному между заявителем и Учреждением договору.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.2.1. Прием детей в Учреждения.

Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждений граждан, зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, закрепленной за конкретными Учреждениями, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за конкретными Учреждениями территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

При приеме в Учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 1 - 8, 10 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 9, 11 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Учреждения не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории размещают на информационном стенде, на официальном сайте Учреждений, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не превышает 30 минут.

Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2.2. Организация образовательного процесса.

Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября текущего года.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации), в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением по согласованию с Управлением О и ПО.

2.5. Комплектование Учреждений.

2.5.1. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

Гражданам, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением, отказывается в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении гражданине для решения вопроса об устройстве гражданина в другое учреждение обращаются в Управление О и ПО.

2.5.2. Учреждения вправе открывать группы продленного дня, классы компенсирующего обучения, специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Количество классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость классов и групп продленного дня в Учреждениях устанавливается в соответствии с Типовыми положениями. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставами Учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги, порядок их представления.

2.6.1. Прием граждан в Учреждения осуществляется:

а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

б) по личному заявлению совершеннолетних граждан, имеющих право на зачисление в Учреждения на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образец заявления о приеме в Учреждения представлен в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием указанного заявления осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством личного предъявления.

2.6.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Ксерокопии документов заверяются подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителем.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующей классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.6.6. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только по согласию родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Специалисты Учреждения вправе отказать заявителю в приеме документов в случае если:

а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не

позволяющие однозначно истолковать их содержание;

б) в пакете документов отсутствует заявление о зачислении при условии, что данный пакет не дополнен ранее предоставленным заявителем неполный пакет документов с заявлением о зачислении.

2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

2.9. Муниципальная услуга для заявителей и получателей муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие услугу, их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются телефонной связью.

2.10.2. Вход в Учреждения оборудуется информационной вывеской, содержащей название Учреждения.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4. В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

а) учебные помещения (классные комнаты);

б) гардеробная;

в) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);

г) помещения социально-бытового назначения.

2.10.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждений отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

2.10.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Помещения оснащаются противопожарной системой.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителем Учреждением в соответствующем уведомлении.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

б) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в Учреждении; и отсутствие мест в Учреждении при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за Учреждением.

2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении установленного образца.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) результаты государственной итоговой аттестации;

б) переход на федеральные государственные стандарты образования;

в) соответствие персонала, оказывающего услугу, квалификационным требованиям;

г) соответствие учебного плана Учреждения федеральному базисному учебному плану;

д) организация дистанционного обучения для детей-инвалидов, учащихся в Учреждениях.

2.14.2. Показатель доступности муниципальной услуги - ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготовляемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя процедуру зачисления, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.5.1. Процедура зачисления в Учреждение.

3.5.1.1. Подача заявления в Учреждение заявления о приеме с прилагаемым комплектом документов.

Для удобства заявителей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о приеме в письменной форме (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

При приеме заявления о приеме в Учреждение заявителями предъявляются документы, удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

К заявлению о приеме заявителями прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в Учреждение и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы направляются заявителем в электронном виде по электрон-

ным адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, заявителю обязан предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При получении заявления о приеме в Учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты Учреждения, регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в Учреждение, поступившее после 16-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления. В случае поступления заявления о приеме в Учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

3.5.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов. После регистрации заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов заявителю выдается (в день подачи заявления) расписка о получении документов (в форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, в день выявления некомплектности уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

3.5.1.3. Ознакомление граждан (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.1.4. Отказ в зачислении в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, в течение 7 рабочих дней после приема документов, готовится уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

3.5.1.5. Зачисление гражданина в Учреждение.

Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс Учреждения граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается Учреждением не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Приказы о приеме в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, заводятся личное дело, в котором хранятся все данные при приеме и иные документы.

3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании».

Лицам, прошедшим государствен

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

- оперативный (по конкретному обращению заявителя);
- контроль итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года);
- тематический (выполнение практической части учебной программы и другое).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
- анализа обращений и жалоб в Управление О и ПО, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

- получение обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;
- получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- получение информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, сотрудники Управления О и ПО и Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение, в Управление О и ПО письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.8. Сотрудник обязан:

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

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

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- начальнику Управления О и ПО;
- руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

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

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

Список муниципальных общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Уральское»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5, т. 5-61-67	uralchkola@mail.ru	www.urskajashkola.narod2.ru
	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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

№ _____
« _____ » 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору « _____ »
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы директора ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя-родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося проживающего по адресу:
нас. пункт _____
улица _____
дом _____
Телефон _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____ дата рождения, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ для получения общего образования. _____ класс _____ (наименование учреждения) _____ Изучал(а) _____ язык (для 2-11 класса).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, _____ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс) _____ ознакомлен (а) _____ (подпись, дата)

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, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):
1) копия свидетельства о рождении ребенка;
2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
5) документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
6) иные документы (указать какие) _____

(дата) _____ (личная подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

Расписка в получении документов

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес: _____
Заявление _____ о приеме в _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (наименование ОУ) _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

с приложением документов (нужное подчеркнуть):
– копия свидетельства о рождении ребенка;
– ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
– личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
– документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
– иные документы (указать какие) _____

приняты « _____ » 20 ____ года, № _____ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

Блок-схема структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.03.2013

№ 668

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»

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

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях».
- Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
- Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 17 июля 2012 года № 2317 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования».
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

С.Н. ПЛАСТИНИН, глава администрации Чайковского муниципального района.

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77 (приемная);
8 (34241) 3-18-06, (специалисты отдела общего и дополнительного образования);

8 (34241) 3-50-40, (специалисты отдела дошкольного образования).

Адрес электронной почты: urgobr@list.ru.

Адрес страницы на официальном сайте: chaikcikt.myl.ru.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными (автономные или бюджетные) общеобразовательные учреждения (далее – Учреждения), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – граждане, дети, обучающиеся, получатели муниципальной услуги), имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги по программам дошкольного образования являются граждане в возрасте от одного года до семи лет.

Получателями муниципальной услуги по программам общего образования являются граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Управление О и ПО вправе разрешить прием детей в Учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.8.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.8.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления О и ПО, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

б) посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.8.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждений по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) время приема документов;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муницип-

ципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО и Учреждений:

а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.9. На информационных стендах в зданиях Учреждений и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

а) место и время приема заявителей;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения из него при размещении информации на стенде, содержащей информацию о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:

а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях».

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

а) Конституция Российской Федерации;

б) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

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

г) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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

е) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

з) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

к) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

л) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

м) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

н) Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 мая 2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);

о) Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 20 декабря 2010 года № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10 «Изменение № 1 к 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;

п) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

р) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

с) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

т) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;

у) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

ф) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

х) Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

ц) Постановление Правительства Пермского края от 05 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования»;

ч) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют заключенному между заявителем и Учреждением договору.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.2.1. Прием детей в Учреждения.

Прием заявлений для зачисления граждан в дошкольную группу осуществляется круглогодично. Комплектование дошкольных групп Учреждений на новый учебный год проводится с 15 апреля по 30 июня; при наличии свободных мест доукомплектование групп проводится в течение года.

Зачисление детей в Учреждение - в день заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Дети, зачисленные в дошкольную группу Учреждения, продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении.

Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждений граждан, зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, закрепленной за конкретными Учреждениями, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за конкретными Учреждениями территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

При приеме в Учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 1 – 8, 10 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 9, 11 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

Учреждения не позднее 10 дней с момента издания распоряжительного акта о закреплении территории размещают на информационном стенде, на официальном сайте Учреждений, в средствах массовой информации (в том числе электронной) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не превышает 30 минут.

Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2.2. Организация образовательного процесса.

Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября текущего года.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации), в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением по согласованию с Управлением О и ПО.

2.5. Комплектование Учреждений.

2.5.1. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

Гражданам, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением, отказывается в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении граждане для решения вопроса об устройстве гражданина в другое учреждение обращаются в Управление О и ПО.

2.5.2. Учреждения вправе открывать группы продленного дня, классы компенсирующего обучения, специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Количество групп, классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость групп, классов и групп продленного дня в Учреждениях устанавливается в соответствии с Типовыми положениями. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп, классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставами Учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядка их представления.

2.6.1. Прием граждан в Учреждения для обучения по образовательным программам общего образования осуществляется:

а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

б) по личному заявлению совершеннолетних граждан, имеющих право на зачисление в Учреждения на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образец заявления о приеме в Учреждения представлен в приложении № 2 к административному регламенту.

Учреждениями осуществляется прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством личного предъявления.

В заявлениях родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления

прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Ксерокопии документов заверяются подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Прием граждан в дошкольные группы Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Пакет документов на зачисление включает в себя:

а) направление, выданное в отделе дошкольного образования администрации Чайковского муниципального района;

б) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) для граждан, зарегистрированных (по месту проживания) в Чайковском муниципальном районе, справку об отсутствии выплаты пособия или о прекращении выплаты пособия семьям, имеющим детей в возрасте 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в соответствии постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.10.2012 года № 3076 «О предоставлении пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 лет до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в Чайковском муниципальном районе» от муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Чайковского муниципального района».

2.7. Специалист Учреждения вправе отказать заявителю в приеме документов в случае если:

а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

б) в пакете документов отсутствует заявление о зачислении при условии, что данный пакет не дополняет ранее представленный заявителем неполный пакет документов с заявлением о зачислении.

2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Учреждения, реализующие на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждения на соответствующую ступень механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

2.9. Муниципальная услуга для заявителей и получателей муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие услуги, их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются телефонной связью.

2.10.2. Вход в Учреждения оборудуется информационной вывеской, содержащей название Учреждения.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4. В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

а) учебные помещения (классные комнаты);

б) гардеробная;

в) специализированные помещения (спортивные и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);

г) помещения социально-бытового назначения.

2.10.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждений отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

2.10.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Помещения оснащаются противопожарной системой.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю Учреждением в соответствующем уведомлении.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

б) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующего его пребыванию в Учреждении;

в) отсутствие мест в Учреждении при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за Учреждением;

г) отсутствие мест в дошкольных группах Учреждения.

2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную акк



г) соответствие учебного плана Учреждения федеральному базисному учебному плану;
 д) организация дистанционного обучения для детей-инвалидов, учащихся в Учреждениях;
 е) соответствие образовательной программы федеральным требованиям к структуре;
 ж) освоение детьми основной программы;
 з) регулярность получения услуги.
 2.14.2. Показатель доступности муниципальной услуги – ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя процедуру зачисления, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.5.1. Процедура зачисления в Учреждение.
 3.5.1.1. Зачисление в Учреждение граждан для обучения по программам общего образования:

а) подача заявителем в Учреждение заявления о приеме с прилагаемым комплектом документов.

Для удобства заявителей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о приеме в письменной форме.

При приеме заявления о приеме в Учреждение заявителями предъявляются документы, удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

К заявлению о приеме заявителями прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в Учреждение и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы направляются заявителем в электронном виде по электронным адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, заявитель обязан предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При получении заявления о приеме в Учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты Учреждения, регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в Учреждение, поступившее после 16:00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления заявления о приеме в Учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

б) выдана заявителю расписка в получении документов.

После регистрации заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов заявителю выдается (в день подачи заявления) расписка о получении документов (в форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, в день выявления некомплектности уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

3.5.1.2. Зачисление в Учреждение граждан для обучения по программам дошкольного образования.

Основанием для зачисления ребенка в дошкольную группу Учреждения является наличие направления.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

Прием детей в Учреждение осуществляется на основании пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель Учреждения вправе временно принимать другого ребенка на основании заявления заявителя и медицинского заключения о состоянии здоровья по согласованию со специалистом отдела дошкольного образования Управления О и ПО.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка заверяется печатью медицинского учреждения.
 При поступлении ребенка в Учреждение направление регистрируется в «Книге учета движения детей». Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о детях и заявителе и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента детей. Книга прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения с приложением списочного состава возрастных групп.

Критериями принятия решения являются наличие направления в Учреждение, наличие результата медицинского обследования, заверенного печатью медицинского учреждения и соответствующего условиям оказания муниципальной услуги.

Результатом административного действия является зачисление ребенка в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения.

На основании предоставленных заявителем документов заключается договор.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

3.5.1.3. Ознакомление граждан (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.1.4. Отказ в зачислении в Учреждение.
 В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, в течение 7 рабочих дней после приема документов, готовится уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

3.5.1.5. Зачисление гражданина в Учреждение.
 Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс Учреждения граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается Учреждением не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Приказы о приеме в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные при приеме и иные документы.

3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.
 Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утвержденной и реализуемой этим Учреждением.

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, детей, а также учебные нагрузки обучающихся и детей не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.
 Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Законом Российской Федерации «Об образовании».

Лица, прошедшие государственную (итоговую) аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лица, не завершившие образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования или получившим на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в приеме документов;
- г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) правильность проверки документов;
- е) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- ж) обоснованность жалоб получателей услуги как качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

- а) оперативный (по конкретному обращению заявителя);
- б) контроль итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года);
- в) тематический (выполнение практической части учебной программы и другое).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
- 4.3.2. анализа обращений и жалоб в Управление О и ПО, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

- а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;
- б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественно-общественного наблюдения за исполнением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) правильность проверки документов;
- в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, сотрудники Управления О и ПО и Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение, в Управление О и ПО письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
- 5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 5.5.4. суть жалобы (заявления);
- 5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.8. Сотрудник обязан:

- 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
- 5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.
- 5.9. Руководителю, вышестоящему должностному лицу обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- б) начальнику Управления О и ПО;
- в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

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

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»*

Список муниципальных общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альяш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альяш, ул. Ленина, д. 70, т. 5-46-88	shkolaalnyash@mail.ru	http://soshalnyash.sk6.ru
2	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/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vanki-school.narod.ru
4	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
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Васьята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Васьята, ул. Советская, д. 3, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
6	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
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
8	Муниципальное бюджетное 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/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokinder.e-stile.ru

*Приложение 2
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»*

№ _____
 « _____ » 20 ____ г.
 номер и дата регистрации заявления

Директору « _____ »
 (краткое наименование ОУ)

_____ (фамилия, инициалы директора ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя-родителя)

_____ (законного представителя) несовершеннолетнего

обучающегося проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____ дата рождения, _____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____ для получения общего образования. _____ (наименование учреждения)

Изучал(а) _____ язык (для 2-11 класса).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, _____ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс)

ознакомлен(а) _____ (подпись, дата)

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, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
- 4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- 5) документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
- 6) иные документы (указать какие) _____

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

*Приложение 3
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»*

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес: _____

Расписка в получении документов

Заявление _____ о приеме в _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (наименование ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

с приложением документов (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
- личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
- иные документы (указать какие) _____

приняты « _____ » _____ 20 _____ года, № _____ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Приложение 4
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях»*

Блок-схема структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации

**Чайковского муниципального района
Пермского края**

19.03.2013

№ 671

Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Сельское жильё» в Чайковском муниципальном районе на 2013 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Пермского края от 24 декабря 2007 года № 165-ПК «О региональном фонде софинансирования расходов», Порядком реализации приоритетного регионального проекта «Сельское жильё», утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 20 октября 2009 года

№ 747-п, Стратегией социально-экономического развития Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30 ноября 2011 года № 117, Положением о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 июня 2011 года № 1960, Порядком реализации приоритетного муниципального проекта «Сельское жильё» в Чайковском муниципальном районе, утвержденным постановлением главы Чайковского муниципального района от 21 октября 2010 года № 2623, статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную ведомственную целевую программу «Сельское жильё» в Чайковском муниципальном районе на 2013 год.
2. Определить Управление сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района уполномоченным органом по реализации муниципальной ведомственной целевой программы «Сельское жильё».
3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы», информацию разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,

глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 19.03.2013 № 671

**Муниципальная ведомственная целевая программа «Сельское жильё»
в Чайковском муниципальном районе на 2013 год**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Исполнитель Программы	Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, управление сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района, администрации сельских поселений Чайковского муниципального района.				
Наименование Программы	Муниципальная ведомственная целевая программа «Сельское жильё» в Чайковском муниципальном районе на 2013 год (далее – Программа)				
Руководитель Программы	Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию.				
Участники Программы	Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, проживающие в сельской местности Чайковского муниципального района и нуждающиеся в улучшении жилищных условий.				
Цели и задачи Программы	Цель Программы: улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов. Основные задачи Программы: создание условий для улучшения социально-демографической ситуации в сельской местности района, привлечение на село специалистов агропромышленного комплекса и социальной сферы.				
Основные этапы реализации Программы	- финансирование - 2013 год; - ввод жилья - до 2015 года; - приобретение жилья - до 2014 года.				
Срок финансирования Программы	2013 год				
Объемы и источники финансирования Программы	В том числе средства				
	Общий объем финансирования мероприятий, тыс. рублей	федерального бюджета	краевого бюджета	бюджетов сельских поселений	внебюджетные источники
В т.ч. улучшение жилищных условий граждан	87723,7	6564,0	36663,6	12221,2	32274,9
Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов	68757,1	3297,0	29871,6	9957,2	25631,3
Целевые показатели Программы	18966,6	3267,0	6792,0	2264,0	6643,6
Ожидаемые конечные результаты Программы	Улучшение жилищных условий для 64 сельских семей, в том числе для 14 молодых семей и молодых специалистов Строительство (приобретение) жилья – 4544,8 кв.м. Привлечение средств федерального и краевого бюджетов – 43227,6 тыс. руб. Строительство (приобретение) жилья – 4544,8 кв. м. Улучшение жилищных условий – 64 семьи.				

I. Общие положения

- 1.1. Программа разработана в соответствии с:
 - а) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - б) Законом Пермского края от 24 декабря 2007 года № 165-ПК «О региональном фонде софинансирования расходов»;
 - в) Порядком реализации приоритетного регионального проекта «Сельское жильё», утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 20 октября 2009 года № 747-п;
 - г) Стратегией социально-экономического развития Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30 ноября 2011 года № 117.
 - д) Программой направлена на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности Чайковского муниципального района, в том числе молодых семей и молодых специалистов, не обладающих достаточными собственными средствами на строительство (приобретение) жилья.

II. Описание проблем, решаемых с помощью Программы

- 2.1. В сельской местности Чайковского муниципального района остается острой проблема обеспечения жильем граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Предприятия, расположенные в сельской местности, ввиду тяжелого финансово-экономического положения, не имеют возможности заниматься строительством жилья. Низкий уровень заработной платы не позволяет гражданам самостоятельно построить жилье за счет собственных средств.
- 2.2. На 1 января 2013 года в очереди на улучшение жилищных условий по Чайковскому муниципальному району состоит 137 семей граждан, молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 2.3. Реализация Программы позволит решить проблемы строительства и развития в районе индивидуальной жилищной застройки, улучшения жилищных условий, качества жизни граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов.
- 2.4. Поддержка молодых семей станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации в районе. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, будет способствовать закреплению квалифицированных кадров на селе, созданию трудового потенциала для экономики сельских территорий.

III. Обоснование участия жителей Чайковского муниципального района в Программе

Основная масса граждан, состоящих на учете в очереди по улучшению жилищных условий в сельской местности, не в состоянии за счет собственных средств приобрести жилье удовлетворительного качества, поэтому проблему обеспечения граждан, нуждающихся в жилье, необходимо решать комплексно, с привлечением средств бюджетов всех уровней, внебюджетных источников и собственных средств граждан.

IV. Цели реализации Программы

- 4.1. Основными целями реализации Программы являются улучшение жилищных условий граждан, привлечение и закрепление в сельской местности молодых семей и молодых специалистов, снижение численности граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 4.2. Направления реализации Программы:
 - а) улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности и нуждающихся в улучшении жилищных условий;
 - б) улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

V. Планируемое финансирование Программы

- 5.1. Общая потребность в финансовых ресурсах для реализации программных мероприятий планируется в размере 87 723,7 тыс. руб. (Приложение 1).
- 5.2. Предполагаемые источники финансирования:

- а) средства федерального бюджета – 6 564,0 тыс. руб.;
- б) средства краевого бюджета – 36 663,6 тыс. руб.;
- в) средства бюджета сельских поселений – 12 221,2 тыс. руб.;
- г) собственные средства граждан – 32 274,9 тыс. руб.

VI. Механизм реализации Программы

- 6.1. Программа реализуется в соответствии с Порядком реализации муниципальной целевой программы «Сельское жильё» в Чайковском муниципальном районе, утвержденным постановлением главы Чайковского муниципального района от 21 октября 2010 года № 2623.
- 6.2. Механизм реализации Программы включает в себя:
 - а) предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Чайковского муниципального района;
 - б) предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности молодым семьям и молодым специалистам, работающим или изъявившим желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса и социальной сферы сельской местности Чайковского муниципального района.
 - 6.3. Социальные выплаты гражданам, молодым семьям и молодым специалистам предоставляются за счет средств:
 - а) федерального бюджета в рамках реализации федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2013 года»;
 - б) бюджета Пермского края в рамках реализации приоритетного регионального проекта «Сельское жильё»;
 - в) бюджета сельских поселений в рамках реализации муниципальной ведомственной целевой программы «Сельское жильё».
 - 6.4. Средства бюджетов всех уровней выделяются участникам Программы на безвозвратной основе, на условиях софинансирования. Средства бюджетов поселений, предусмотренные на реализацию Программы в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, в установленном порядке перечисляются в виде иных межбюджетных трансфертов в районный бюджет на основании соглашения между администрацией Чайковского муниципального района и администрациями сельских поселений. Администрации сельских поселений, участвующие в реализации муниципальной программы, определяют объемы годового финансирования Программы и предусматривают эти объемы в бюджетах поселений.
 - 6.5. Объемы софинансирования Программы за счет средств федерального и краевого бюджетов выделяются в соответствии с федеральными и краевыми законами.
 - 6.6. Для реализации Программы органы местного самоуправления поселений передают Чайковскому муниципальному району осуществление части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет Чайковского муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
 - Уполномоченный орган администрации Чайковского муниципального района – управление сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района.

VII. Оценка эффективности и результативности программы

- 7.1. Реализация муниципальной ведомственной целевой программы позволит решить проблемы улучшения жилищных условий граждан, уменьшить численность граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. В качестве основных индикаторов выполнения программных мероприятий выбраны следующие показатели:
 - а) улучшение жилищных условий 64 сельских семей;
 - б) строительство (приобретение) жилья общей площадью 4544,8 кв. м.

Перечень целевых показателей и программные мероприятия представлены в приложении 2 к настоящей программе.

*Приложение 1
к муниципальной ведомственной целевой программе «Сельское жильё» в Чайковском муниципальном районе на 2013 год*

Сводные финансовые затраты ведомственной целевой Программы «Сельское жильё», тыс. руб.

N п/п	Наименование программных мероприятий	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы	
			Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
1	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности	Всего	68 757,1	0
		В т.ч. федеральный бюджет	3 297,0	0
		краевой бюджет	29 871,6	0
		бюджет сельских поселений	9 957,2	0
		внебюджетные источники	25 631,3	0
2	Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности	Всего	18 966,6	0
		В т.ч. федеральный бюджет	3 267,0	0
		краевой бюджет	6 792,0	0
		бюджет сельских поселений	2 264,0	0
		внебюджетные источники	6 643,6	0
3	Всего	Всего	87 723,7	0
		В т.ч. федеральный бюджет	6564,0	0
		краевой бюджет	36 663,6	0
		бюджет сельских поселений	12 221,2	0
		внебюджетные источники	32 274,9	0

Приложение 2
к муниципальной ведомственной целевой
программе «Сельское жилье» в Чайковском
муниципальном районе на 2013 год

**Перечень целевых показателей реализации ведомственной
целевой Программы «Сельское жилье»**

N п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя	Наименование программных мероприятий
1	Улучшение жилищных условий, всего в т.ч. молодые семьи и молодые специалисты	семей	64 14	а) организация информационно-разъяснительной работы среди населения района об условиях и порядке участия в программе; б) постановка граждан, молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на учет для участия в программе на территории Чайковского муниципального района; в) проверка достоверности сведений, представляемых кандидатами на участие в программе; г) формирование списков претендентов - участников программы д) выдача участникам программы свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности; е) финансирование участников программы; ж) осуществление мониторинга и контроля реализации программы; з) представление информации и отчетности о реализации программы.
2	Строительство (приобретение) жилья, всего в т.ч. молодые семьи и молодые специалисты	кв.м. кв.м.	4544,8 1027,3	
3	Привлечение средств федерального и краевого бюджетов, всего в т.ч. молодые семьи и молодые специалисты	тыс. руб. тыс. руб.	43 227,6 10 059,0	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

20.03.2013

№ 681

**О признании утратившими силу отдельных
муниципальных нормативных правовых актов
администрации города Чайковского, принятых
в 1993-1999 гг**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные муниципальные нормативные правовые акты администрации г.Чайковского, принятые в 1993-1999 годах:

- 1.1. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1993 году, согласно приложению 1;
- 1.2. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1994 году, согласно приложению 2;
- 1.3. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1995 году, согласно приложению 3;
- 1.4. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1996 году, согласно приложению 4;
- 1.5. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1997 году, согласно приложению 5;
- 1.6. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1998 году, согласно приложению 6;
- 1.7. Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1999 году, согласно приложению 7;

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Каверина В.В.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.**

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1993 году

от 24 декабря 1993 года № 2292 «О введении акцизов на отдельные товары».

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1994 году

от 08 февраля 1994 года № 134 «Об освобождении от уплаты налога на содержание жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы и налога на содержание образовательных учреждений»;

от 21 февраля 1994 года № 169 «О передаче срочных официальных материалов администрации в средствах массовой информации»;

от 01 марта 1994 года № 64 «О реорганизации исполнительных органов местного самоуправления г. Чайковского и Чайковского района»;

от 11 марта 1994 года № 18 «О выполнении Указа РФ от 24 декабря 1993 № 2292 «О введении акцизов на отдельные товары»»;

от 24 марта 1994 года № 36 «Об отмене п. 4.1 п.4.2 постановления главы администрации города от 21 февраля 1994 № 169 «О передаче срочных официальных материалов администрации в средствах массовой информации»»;

от 25 марта 1994 года № 54 «Об утверждении Положения о кадастровом бюро г.Чайковского штатного расписания, сметы доходов и расходов на оказание бюджетных услуг»;

от 01 марта 1994 года № 90 «О выполнении постановления администрации области от 01 марта 1994 № 64 «О реорганизации исполнительных органов местного самоуправления г. Чайковского и Чайковского района»»;

от 01 апреля 1994 года № 90 «О распространении действия постановления главы администрации города от 08 февраля 1994 № 134 «Об освобождении от уплаты налога на содержание жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы и налога на содержание образовательных учреждений»»;

от 01 апреля 1994 года № 97 «Положение о регистрационном сборе с физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью и о порядке их регистрации. Положение о сборе на право торговли вино-водочными изделиями и пивом. Положение о порядке исчисления и утраты налога на рекламу. Положение о налоге на перепродажу автомобилей, вычислительной техники и персональных компьютеров. Положение о сборе с владельцев собак. Положение о муниципальном сборе за право проведения местных аукционов и лотерей. Положение о сборе за выдачу аренды на квартиру»;

от 05 апреля 1994 года № 110 «О финансировании расходов из городского бюджета во 2 квартале 1994 года»;

от 14 апреля 1994 года № 164 «Положение об общественном отделе по защите прав потребителей в торговле, общественном питании и бытовых услугах»;

от 28 апреля 1994 года № 258 «О внесении изменений в положение об экономическом фонде»;

от 12 мая 1994 года № 305 «Об утверждении Положения о размещении торговых точек и предоставлении земельных участков в аренду для предпринимательской деятельности на территории г. Чайковского»;

от 16 мая 1994 года № 348 «Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории самоуправления г. Чайковского»;

от 18 мая 1994 года № 354 «Положение о координационном экономическом совете»;

от 18 мая 1994 года № 374 «Об организации летнего отдыха детей и подростков»;

от 01 июня 1994 года № 436 «Об утверждении Временного Положения о финансовом отделе администрации местного самоуправления г. Чайковского»;

от 01 июня 1994 года № 443 «О внесении изменений в Положение о кадастровом бюро г.Чайковского»;

от 16 июня 1994 года № 543 «Дополнения к постановлению № 374 от 18 мая 1994 «Об организации летнего отдыха детей и подростков»»;

от 28 июня 1994 года № 589 «О внебюджетном фонде администрации местного самоуправления г.Чайковского»;

от 28 июня 1994 года № 595 «О льготе для вынужденных сотрудников отдела по предупреждению правонарушений отдела внутренних дел»;

от 29 июня 1994 года № 609 «О плате налога за землю»;

от 29 июня 1994 года № 611 «О бюджете города на 1 полугодие 1994 г. и утверждении отчетов об исполнении бюджета города и района за 1993 год»;

от 29 июня 1994 года № 611/1 «О дополнении к бюджету на 1 полугодие 1994 года»;

от 11 июля 1994 года № 663 «Об утверждении Временного Положения об отделе образования администрации г.Чайковского»;

от 12 июля 1994 года № 673 «Об утверждении Временного положения о Сосновской сельской администрации города Чайковского»;

от 12 июля 1994 года № 674 «Об утверждении Временного положения об Уральской сельской администрации г.Чайковского»;

от 12 июля 1994 года № 675 «Об утверждении Временного положения о Зипуновской сельской администрации г.Чайковского»;

от 12 марта 1994 года № 676 «Об утверждении Временного Положения о Васятской сельской администрации г.Чайковского»;

от 13 июля 1994 года № 677 «Об утверждении Временного Положения о Фокинской сельской администрации г.Чайковского»;

от 13 июля 1994 года № 680 «О плате за землю»;

от 13 июля 1994 года № 686 «Об утверждении Временного Положения Большебукорской сельской администрации»;

от 13 июля 1994 года № 687 «Об утверждении Временного положения об Ольховской сельской администрации г.Чайковского»;

от 13 июля 1994 года № 688 «Об утверждении Временного положения об Ваньковской сельской администрации г.Чайковского»;

от 13 июля 1994 года № 689 «Об утверждении Временного положения об Альняшинской сельской администрации г.Чайковского»;

от 13 июля 1994 года № 639/1 «Об утверждении Положения об отделе социальной защиты населения г.Чайковского»;

от 20 июля 1994 года № 725 «Об утверждении Положения об отделе пенсий и пособий»;

от 28 июля 1994 года № 749 «Об утверждении ставок лесных платежей за древесину, отпускаемую на корню»;

от 29 июля 1994 года № 762 «Положение о межведомственной комиссии при главе администрации города Чайковского по предупреждению преступности и коррупции»;

от 08 августа 1994 года № 784 «Положение о межведомственной комиссии по социальным вопросам военнослужащих граждан, уволенных с военной службы и членов их семей при администрации г.Чайковского»;

от 09 августа 1994 года № 799 «Положение о сети наблюдений и лабораторного контроля в г.Чайковском и прилегающей территории»;

от 12 августа 1994 года № 819 «Положение о Чайковском городском отделе статистики»;

от 23 августа 1994 года № 850 «Положение о порядке назначения и освобождения руководителей муниципальных предприятий на территории г. Чайковского»;

от 24 августа 1994 года № 859 «О городском бюджете на 2 полугодие 1994 года»;

от 02 сентября 1994 года № 877/1 «Положение о молодежной службе экстренной психологической помощи (телефон доверия) в г. Чайковский»;

от 05 сентября 1994 года № 866 «О дополнениях к постанов-

лению администрации от 08 февраля 1994 № 134 «Об освобождении от уплаты налога на содержание жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы и налога на содержание образовательных учреждений»;

от 05 сентября 1994 года № 888 «О внесении изменений в постановление главы администрации г.Чайковского от 28 июля 1994 № 749 «Об утверждении ставок лесных платежей за древесину, отпускаемую на корню»»;

от 05 сентября 1994 года № 897/1 «О перераспределении и поквартирном распределении расходов бюджета 2 полугодия»;

от 07 сентября 1994 года № 905 «Положение о городском социальном - психологическом центре»;

от 21 сентября 1994 года № 954 «Об утверждении Положения об отделе культуры администрации г.Чайковского»;

от 28 сентября 1994 года № 259 «Об освобождении от оплаты налога на землю»;

от 18 октября 1994 года № 1066 «О государственной регистрации Устава комитета территориального самоуправления микрорайона №9»;

от 18 октября 1994 года № 1067 «Об утверждении протокола №72 от 04 августа 1994 совместного решения администраций и профсо-

юзного комитета АО «Воткинская ГЭС»»;

от 04 ноября 1994 года № 1141 «О дополнении к постановлению администрации от 01 апреля 1994 № 97 «О местных налогах и сборах на территории г.Чайковского и Чайковского района»»;

от 04 ноября 1994 года № 1142 «О временном порядке проведения налогового зачета по обязательствам городского бюджета между бюджетными организациями, учреждениями и хозяйствующими субъектами в городе в 1994 году»;

от 18 ноября 1994 года № 1193 «Об утверждении Положения о постоянной межведомственной комиссии по размещению производственных сил администрации города»;

от 23 ноября 1994 года № 1201 «Об утверждении Временного Положения о поселковой администрации пгт «Марковский» г. Чайковского»;

от 26 декабря 1994 года № 1363 «Об уточнении расходной части бюджета на 1994 год»;

от 29 декабря 1994 года № 1381/1 «О перераспределении расходов бюджета на 2 полугодие»;

от 29 декабря 1994 года № 1381/2 «О поправках городского бюджета за 1994 год».

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1995 году

от 17 января 1995 года № 34 «Об установлении размера социальной нормы и площади жилья и уровня платежей граждан за жилье и коммунальные услуги на 1 квартал 1995 года»;

от 30 января 1995 года № 83 «Об установлении родительской платы за содержание детей в ДОУ района, находящихся на бюджетном финансировании»;

от 08 февраля 1995 года № 113 «О проведении учета плательщиков по налогу на имущество с физических лиц в 1995 году»;

от 17 февраля 1995 года № 144 «Положение комиссии по пожарной безопасности»;

от 24 февраля 1995 года № 186/1 «О внесении дополнений в постановление главы администрации г.Чайковского от 08 февраля 1995 № 113 «О проведении учета плательщиков по налогу на имущество с ФЛ в 1995 году»»;

от 27 февраля 1995 года № 188 «Об установлении предельных размеров земельных участков при предоставлении их в собственность гражданам»;

от 17 марта 1995 года № 243 «О повышении тарифных ставок Единой тарифной ставки по оплате труда работников бюджетной сферы, а также повышения компенсационных выплат семьям с детьми обучающимся и другими категориями лиц»;

от 17 марта 1995 года № 249/1 «Положение о почетной грамоте администраций и Городской думы г. Чайковского»;

от 24 марта 1995 года № 267 «Об утверждении Положения о внебюджетном фонде администрации г. Чайковского»;

от 24 марта 1995 года № 268 «Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории г. Чайковского»»;

от 31 марта 1995 года № 297 «Об утверждении Примерного Положения о рабочих отрядах содействия милиции»;

от 05 апреля 1995 года № 314/1 «Положение о специализированных группах для детей-инвалидов на базе дошкольного учреждения общего типа»»;

от 05 апреля 1995 года № 315 «О дополнениях к городскому бюджету на 1995 год»;

от 05 апреля 1995 года №315/1 «О поправках к городскому бюджету на 1995 год»;

от 17 апреля 1995 года № 357 «Положение по бронированию военнообязанных г. Чайковского. Положение по бронированию военнообязанных г. Чайковского и района»;

от 20 апреля 1995 года № 363/2 «Об изменении и дополнении к постановлению г. Чайковского от 28 декабря 1994 №134 и о применении контрольно-кассовых машин на территории г. Чайковского и Чайковского района»»;

от 28 апреля 1995 года №407 «Об уплате услуг населения за приватизацию жилья»»;

от 10 мая 1995 года №429 «О поправках к городскому бюджету на 1995 год»;

от 11 мая 1995 года № 438 «О поправках к городскому бюджету на 1995 год»;

от 18 мая 1995 года № 462 «О дополнении к постановлению администрации города от 28 апреля 1995 №407 «Об уплате услуг населения за приватизацию жилья»»;

от 02 августа 1995 года № 711/1 «Положение о социальном приюте для бездомных детей, подростков и лиц, нуждающихся во временной социальной помощи»;

от 15 августа 1995 года № 762 «О поправках к городскому бюджету на 1995 год»;

от 18 августа 1995 года № 774 «О программе действий админи-

страции по стабилизации социально-экономической ситуации в г. Чайковском на 1995 год»;

от 25 августа 1995 года № 790 «Положение об архивном фонде г. Чайковского»;

от 25 августа 1995 года №808 «О повышении тарифных ставок Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы»»;

от 06 сентября 1995 года №849 «Об утверждении Положения о комиссии по назначению пенсий и пособий»»;

от 08 сентября 1995 года № 861 «О поправках городского бюджета за 1995 год»;

от 21 сентября 1995 года № 922 «О поправках городского бюджета за 1995 год»;

от 22 сентября 1995 года № 928 «О предоставлении льготы по госпошлине»;

от 04 октября 1995 года № 980 «О поправках к городскому бюджету на 1995 год»;

от 16 июня 1995 года № 556 «Об утверждении положения «О порядке и условиях работы редакции местного радио при смешанной форме финансирования»»;

от 23 октября 1995 года № 1062 «О внесении дополнений во Временное Положение сельских администраций»;

от 30 октября 1995 года № 1095 «Об утверждении Временного Положения о Чайковской районной станции по борьбе с болезнями животных»»;

от 02 ноября 1995 года № 1099 «Об утверждении Положения о порядке и условиях работы общего отдела и машбюро администраций при смешанной форме финансирования»»;

от 02 ноября 1995 года № 1102 «Об утверждении Положения «Об ОВД»»;

от 03 ноября 1995 года № 1113 «Об утверждении Положения о распределении средств, полученных от реализации услуг, оказанных ЖКУ по договорам сторонним организациям»»;

от 04 ноября 1995 года № 1116 «О внесении изменений в городскую программу обязательного медицинского страхования г. Чайковского»»;

от 16 ноября 1995 года № 1164 «Об утверждении экономической программы»»;

от 27 ноября 1995 года № 1210/1 «О поправках к городскому бюджету на 1996 год»;

от 27 ноября 1995 года № 1210 «О поправках к городскому бюджету на 1995 год»;

от 04 декабря 1995 года № 1242 «Положение о порядке и условиях работы комитета по управлению имуществом г.Чайковского»»;

от 07 декабря 1995 года № 1263 «Положение о региональной межведомственной комиссии по охране и условиям труда»»;

от 18 декабря 1995 года № 1294 «О порядке заключения договоров юридическими и физическими лицами на коммунальные услуги»»;

от 22 декабря 1995 года №1333 «Об утверждении списка предприятий, участвующих при распределении жилья в жилых домах, к постановлениям №№ 342, 343, 344 от 16 мая 1994 года «Об утверждении акта госкомиссии при приеме в эксплуатацию жилых домов № 1, 2, 3, 4, 5, 6 РАО «Газпром» в микрорайоне №9 Прикамского района»»;

от 28 декабря 1995 года № 1366 «О внесении изменений в постановление администрации г.Чайковского от 12 мая 1994 №305 «Об утверждении положения о размещении торговых точек и предоставлении земельных участков в аренду для предпринимательской деятельности и их регистрации на территории г.Чайковского»».

Приложение 4
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1996 году

от 16 января 1996 года № 49 «Об установлении тарифов на услуги жилищно-коммунального хозяйства»»;

от 23 января 1996 года № 75 «О внесении дополнений в постановление «Об установлении тарифов на услуги ЖКХ №49 от 16 января 1996 года»»;

от 26 января 1996 года № 93 «Об утверждении Положения об Управлении ЖКХ администрации г.Чайковского»»;

от 31 января 1996 года № 114 «Об утверждении «Комплексные программы меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в городе»»;

от 14 февраля 1996 года № 168 «О регистрации Устава органов самоуправления микрорайона №7 г.Чайковского»»;

от 19 февраля 1996 года № 188 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые»»;

от 26 февраля 1996 года № 211 «Об утверждении Временного Положения «О штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Чайковского и прилегающей территории»»;

от 06 марта 1996 года № 272 «О продлении срока действия постановления главы администрации города от 04 ноября 1994 №1142»»;

от 06 марта 1996 года № 285 «О сроках выплаты заработной платы бюджетным учреждениям»»;

от 19 марта 1996 года № 326 «Об утверждении Положения о признании жилых домов и жилых помещений не пригодными для проживания»»;

от 29 марта 1996 года № 374 «О внесении изменений в перечень подакцизных товаров «подлежащих лицензированию»»;

от 01 апреля 1996 года №337 «О реализации конструктивных прав граждан на землю»»;

от 01 апреля 1996 года № 381 «Об утверждении структуры и положения о городском управлении образования администрации местного самоуправления г. Чайковского»»;

от 01 апреля 1996 года № 387 «Положение об отделе по делам молодежи»»;

от 19 апреля 1996 года № 406 «Об организации оздоровления, отдыха и трудоустройства детей и подростков в каникулярное время в 1996 году»»;

от 10 апреля 1996 года № 429 «О внесении изменения в Положение о городской инспекции государственного надзора»»;

от 15 апреля 1996 года № 450 «О мерах по реализации ФЗ» О погребении и похоронном деле»»;

от 22 апреля 1996 года № 478/1 «О внесении изменений в Положение «О порядке предоставления гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» утвержденного постановлением №34 от 17 января 1995»»;

от 26 апреля 1996 года № 508 «Об утверждении Положения об отделе по защите прав потребителей администрации города»»;

от 26 апреля 1996 года № 509 «О внесении изменений в постановление главы администрации №1116 от 04 ноября 1995»»;

от 12 мая 1996 года № 542 «О внесении изменений в постановление от 15 апреля 1996 года № 450 «О мерах по реализации ФЗ» О погребении и похоронном деле»»;

от 13 мая 1996 года № 550 «Об утверждении Положения об администрации Фокинской сельской территории муниципального образования «Город Чайковский с прилегающей территорией»»»;

от 13 мая 1996 года № 550/1 «Об утверждении Положения об администрации Ольховской сельской территории г.Чайковского»»;

от 15 мая 1996 года № 568 «Об изменении п.3 постановления №1374 от 28 декабря 1994 «О применении контрольно-кассового аппарата на территории г. Чайковского и Чайковского района»»;

от 23 мая 1996 года № 620 «Положение об обязательных отчислениях для пожарной охраны от общей стоимости работ по строи-

тельству, капитальному ремонту, реконструкции объектов расширения, технического перевооружению предприятий, зданий, сооружений и других объектов»»;

от 24 мая 1996 года № 628 «Про

ния об администрации Сосновской сельской территории в новой редакции»;

от 30 октября 1996 года № 1425 «О мерах по реализации Федерального Закона «О погребении и похоронном деле»»;

от 05 ноября 1996 года № 1457 «Об утверждении Положения о порядке изъятия и реализации алкогольной продукции, находящейся в незаконном обороте»;

от 12 ноября 1996 года № 1480 «О внесении изменений в Положение «О сборе на право торговли» утвержденном решением городской Думы от 25 декабря 1995 года № 134»;

от 13 ноября 1996 года № 1485 «О внесении дополнений в По-

ложение «О комитете физической культуры и спорта»;

от 14 ноября 1996 года № 1494 «О внесении изменений в постановление № 285 от 05 марта 1996 года «О сроках выплаты заработной платы бюджетным учреждениям»»;

от 03 декабря 1996 года № 1617 «Об утверждении Положения об административной комиссии»;

от 24 декабря 1996 года № 1673 «О лицензировании по розничной торговле алкогольной продукцией в г. Чайковском с прилегающей территорией»;

от 30 декабря 1996 года № 1708 «Об увеличении доходов консолидированного бюджета на 1996 года».

**Приложение 5
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681**

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1997 году

от 24 января 1997 года №89 «О внесении изменений в постановление № 1425 от 30 октября 1996 года»;

от 27 января 1997 года № 98 «Положение по отлову и содержанию бездомных собак и кошек»;

от 21 февраля 1997 года № 205 «О внесении изменений в постановление № 258 от 05 марта 1996 года «О сроках выплаты заработной платы бюджетным учреждениям»»;

от 25 февраля 1997 года № 214 «О внесении изменений в постановление администрации г. Чайковского № 188 от 27 февраля 1995 года «Об установлении предельных размеров земельных участков при предоставлении их в собственность гражданам»»;

от 27 февраля 1997 года № 226 «Положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий в г. Чайковский с прилегающими территориями при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

от 11 марта 1997 года № 275 «Об утверждении Положения» «О комитете по физической культуре, спорту и туризму»;

от 12 марта 1997 года № 286 «Об утверждении Положения о порядке распространения рекламы на территории г. Чайковского»;

от 20 марта 1997 года № 319 «Положение о муниципальной инспекции архитектурно-строительного надзора г. Чайковского с прилегающей территорией»;

от 31 марта 1997 года № 377 «Положение об оплате труда и премировании работников аппарата, вошедших в реестр муниципальных служащих»;

от 31 марта 1997 года №378 «Об оплате труда работников аппарата»;

от 31 марта 1997 года № 379 «О внесении дополнений в Положение об отделе культуры»;

от 04 апреля 1997 года № 407 «Об организации оздоровления, отдыха и трудоустройства детей подростков в каникулярное время в 1997 году»;

от 17 апреля 1997 года № 464 «Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации местного самоуправления г. Чайковского»;

от 30 апреля 1997 года № 530 «Об утверждении Устава комитета территориального самоуправления микрорайона №9»;

от 30 апреля 1997 года № 530/1 «Об утверждении Устава комитета территориального самоуправления микрорайона №8»;

от 15 мая 1997 года № 579 «О внесении изменений в п.2 постановления № 326 от 19 марта 1996 года»;

от 16 мая 1997 года № 583 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №4»;

от 16 мая 1997 года № 583/1 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №5»;

от 16 мая 1997 года № 583/2 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №11»;

от 19 мая 1997 года № 591 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №2»;

от 20 мая 1997 года № 600 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №3»;

от 20 мая 1997 года № 600/1 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №1»;

от 20 мая 1997 года № 600/2 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №12»;

от 20 мая 1997 года № 601 «Об утверждении Устава Совета микрорайона №6»;

от 20 мая 1997 года № 606 «Об утверждении Устава общественного комитета территориального самоуправления микрорайона №2»;

от 27 мая 1997 года № 633 «Об утверждении «Программы правоочередных мероприятий по улучшению условий труда работающих женщин»»;

от 27 мая 1997 года № 642 «Об утверждении Устава территориального центра социального обслуживания населения»;

от 02 июня 1997 года № 675 «Об утверждении Положения о комитете по управлению ЖКХ»;

от 11 июня 1997 года № 731 «Положения комиссии по пожарной безопасности»;

от 16 июня 1997 года № 758 «Положения о порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому. Положение о порядке использования средств, поступающих на оплаты за социальные услуги»;

от 17 июня 1997 года № 769 «Положение о комиссии по проверке условий и охраны труда в городе Чайковском с прилегающей территорией»;

**Приложение 6
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681**

от 19 июня 1997 года № 792 «О программе совершенствования ведомственного хранения документов в г. Чайковском на 1997-2000 годы»;

от 25 июня 1997 года № 821 «Положение о комиссии по подготовке жилищно-коммунального хозяйства города к работе в осенне-зимний период»;

от 16 июля 1997 года № 938 «Положение о городской комиссии по проведению года согласия и примирения»;

от 30 июля 1997 года № 991 «О механизации снижения платежей населения за ЖКУ при нарушении сроков и качества их предоставления»;

от 30 июля 1997 года № 992 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом»;

от 01 августа 1997 года № 996 «Положение о службе медицины катастроф г. Чайковского. Положение о межведомственной координационной комиссии службы медицины, катастроф г. Чайковского»;

от 06 августа 1997 года № 1021 «Правила охраны жизни людей на воде»;

от 13 августа 1997 года № 1057 «О внесении изменений п.3 постановления № 1374 от 28 декабря 1994 года «О применении контрольно-кассовых аппаратов на территории г. Чайковского и Чайковского района»»;

от 25 августа 1997 года № 1096 «О внесении дополнений в Положение о порядке проведения налогового зачета по обязательствам городского бюджета между бюджетными организациями, учреждениями и хозяйствующими субъектами в 1997 году»;

от 01 сентября 1997 года № 1144 «Об отмене п.2 постановления №991 от 30 июля 1997 года «О механизме снижения платежей населения за ЖКУ при нарушении сроков и качества их предоставления»»;

от 01 сентября 1997 года № 1146/1 «Положение о финансовом управлении местного самоуправления г. Чайковского Пермской области»;

от 15 сентября 1997 года № 1231 «Об установлении размера социальной нормы площади жилья для предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг населения и мерax социальной защиты населения»;

от 18 сентября 1997 года № 1251 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду с правом выкупа муниципального недвижимого имущества»;

от 18 сентября 1997 года № 1263 «Об временном порядке изъятия, конфискации и использования алкогольной продукции и этилового спирта, находящегося в незаконном обороте»;

от 18 сентября 1997 года № 1264 «О времени реализации алкогольной продукции в г. Чайковском и прилегающей территории»;

от 30 сентября 1997 года № 1317 «Об утверждении Положения «О порядке оказания платных услуг комитета по управлению имуществом г. Чайковского»»;

от 16 октября 1997 года № 1401 «О внесении дополнения в Положение №1 отделе культуры»;

от 16 октября 1997 года № 1406 «О внесении дополнений в Положение о порядке проведения налогового зачета по обязательствам городского бюджета между бюджетными организациями, учреждениями и хозяйствующими субъектами в 1997 году»;

от 27 октября 1997 года № 1444 «Положение о Совете директоров предприятий муниципального образования города Чайковского с прилегающей территорией»;

от 03 ноября 1997 года № 1474 «Положение о городской комиссии по делам гражданской обороны функциональной подсистемы связи и оповещения местной подсистемы Единой государственной системы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

от 12 ноября 1997 года № 1519 «Положения о координационном Совете по защите потребителей»;

от 12 ноября 1997 года № 1520 «Положение об экспертном техническом совете по выдаче тех условий в г. Чайковском с прилегающей территорией»;

от 13 ноября 1997 года № 1538 «О проведении мероприятий в связи с изменениями нарицательной стоимости денежных знаков»;

от 13 ноября 1997 года № 1539 «О предоставлении льготного использования для собственных нужд граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

от 19 ноября 1997 года № 1570 «О внесении изменений в приложение №1 постановления главы администрации от 22 декабря 1995 года №1333»;

от 25 ноября 1997 года № 1602 «О внесении дополнений п.1 Постановления № 1264 от 18 сентября 1997 года «О времени реализации алкогольной продукции в г. Чайковском и прилегающей территории»»;

от 02 декабря 1997 года № 1641 «Положение о проведении конкурса на размещение временных объектов торговли в городе Чайковском и на прилегающей территории»;

от 09 декабря 1997 года № 1682 «Об утверждении Положения «О приеме-передаче жилых помещений в муниципальную собственность»»;

от 29 декабря 1997 года № 1764 «О порядке расходования бюджетных средств».

**Приложение 6
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681**

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1998 году

от 09 января 1998 года № 17 «Об утверждении льготного списка для внеочередного оказания услуг почтовой связи»;

от 14 января 1998 года № 31 «О внесении дополнений в Положение «Об отделе культуры»»;

от 20 января 1998 года № 69 «О внесении изменений во временное Положение о Зипуновской сельской администрации»;

от 23 января 1998 года № 83 «Положение об управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Чайковского Пермской области»;

от 27 января 1998 года № 91 «Об упорядочении проведения взаимных зачетов задолженностей организаций-налогоплательщиков по платежам в городской бюджет в счет задолженности по финансированию»;

от 17 февраля 1998 года № 193 «Об утверждении Положения о порядке проведения перепланировки, переустройства жилых домов в городе Чайковском и на прилегающей территории»;

от 20 февраля 1998 года № 215 «Об организации тушения пожаров в г. Чайковском с прилегающей территорией»;

от 23 февраля 1998 года № 221 «О внесении изменений в п.3 постановления №1374 от 28 декабря 1994 года «О применении контрольно-кассовых аппаратов на территории г. Чайковского и Чайковского района»»;

от 23 февраля 1998 года № 223 «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению главы местного самоуправления от 06 августа 1997 года № 1021»;

от 26 февраля 1998 года № 237/1 «О внесении изменений в постановление № 1425 от 30 октября 1996 года «О мерах по реализации ФЗ» «О погребении и похоронном деле»»;

от 27 февраля 1998 года № 241 «О внесении дополнений в п.1 постановления № 1264 от 18 сентября 1997 года «О времени реализации алкогольной продукции в г. Чайковском и прилегающей территории»»;

от 27 февраля 1998 года № 243 «Положение о порядке снабжения твердым топливом населения города и района»;

от 02 марта 1998 года № 244/1 «Об утверждении Положения о муниципальной детской хоровой школе мальчиков. При отделе культуры»;

от 02 апреля 1998 года № 394 «Об определении размера прожиточного минимума в 1998 году»;

от 08 апреля 1998 года № 417 «О внесении изменений в п.1 постановления администрации г. Чайковского от 25 октября 1996 года № 1402 «Об усилении контроля за безопасностью пищевых продуктов»»;

от 20 апреля 1998 года № 483 «Об утверждении Положения о мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности, а также эвакуации оповещения участников и зрителей при проведении массовых спортивных мероприятий»;

от 23 апреля 1998 года № 493 «Положение о комиссии по подготовке ХХХ города к работе в осенне-зимний период 1998-1999»;

от 29 апреля 1998 года № 521 «Положение о порядке измене-

ния статуса общежитий в результате их реконструкций в жилые дома»;

от 29 апреля 1998 года № 524 «О внесении дополнений в Положение о финансовом управлении»;

от 06 мая 1998 года № 540 «О мерах по реализации Закона РФ «О погребении и похоронном деле»»;

от 06 мая 1998 года № 542 «Постановление о продлении срока действия постановления №378 от 31 марта 1997 года»;

от 07 мая 1998 года № 551 «Положение о городском центре социальной адаптации подростков и молодежи»;

от 15 мая 1998 года № 587 «Постановление о Положении об отделе здравоохранения администрации г. Чайковского»;

от 15 мая 1998 года № 589 «Постановление «Об условиях оплаты труда руководителей муниципальных аптек»»;

от 28 мая 1998 года № 650 «О внесении дополнений к постановлению № 243 от 27 февраля 1998 года»;

от 02 июня 1998 года № 672 «О рациональном расходовании бюджетных средств, выделяемых на оплату медикаментов, отпускаемых по бесплатным и льготным рецептам»;

от 26 июня 1998 года № 825 «Об информационно-пропагандистском обеспечении реформы ЖКХ»»;

от 04 августа 1998 года № 993 «О правилах приема, хранения и реализации лома и отходов цветных и черных металлов»;

от 10 августа 1998 года № 1041 «Об установлении социальных стандартов на оплату жилья и коммунальных услуг»;

от 19 августа 1998 года № 1077 «О постоянно действующей межведомственной комиссии по укреплению платежной дисциплины предприятий»;

от 07 сентября 1998 года № 1181 «О мерах по социальной поддержке участков боевых действий, выполнявших задачи по защите конституционных прав граждан в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов»;

от 18 сентября 1997 года №1263 «Об утверждении Временного порядка изъятия, конфискации и использования алкогольной продукции и этилового спирта, находящегося в незаконном обращении»»;

от 03 ноября 1998 года № 1474/1 «О преобразовании отдела культуры администрации г. Чайковского с прилегающей территорией в управлении культуры и искусства администрации г. Чайковского с прилегающей территорией»;

от 24 ноября 1998 года № 1569 «О повышении тарифных ставок (окладов) работников бюджетных учреждений»;

от 03 декабря 1998 года № 1630 «О создании комиссии по охране труда»»;

от 30 декабря 1998 года № 1812 «О заключении договоров на долевое участие в строительстве жилого дома стр. №7 подъезд №5 (заринский район)»;

от 31 декабря 1998 года № 1820 «О порядке расходования бюджетных средств».

**Приложение 7
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 20.03.2013 № 681**

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых в 1999 году

от 05 января 1999 года № 4 «О внесении изменений и дополнений в Положение о Комитете по управлению ЖКХ администрации города»;

от 05 января 1999 года № 4/1 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в г. Чайковском на 1999 год»;

от 12 января 1999 года № 17 «О дополнении к приложению постановления № 1812 от 30 декабря 1998 года»;

от 13 января 1999 года № 21 «Об основных требованиях к оформлению и содержанию должностных инструкций муниципальным служащим аппарата администрации г. Чайковского с прилегающей территорией»;

от 20 января 1999 года № 70 «Об утверждении положения о платных услугах в городском социально-психологическом центре «Лик» отдела социальной защиты населения»;

от 29 января 1999 года № 120 «О преобразовании отдела социальной защиты населения администрации г. Чайковского с прилегающей территорией в управление социальной защиты населения»;

от 10 февраля 1999 года № 172 «О дополнительных мерах по мобилизации кассовых поступлений в местный бюджет»;

от 12 февраля 1999 года № 191 «Об утверждении структуры муниципальной службы г. Чайковского»;

от 19 февраля 1999 года № 193 «О порядке назначения надбавок к должностному окладу за выслугу лет работникам РЗУ городского управления образования»;

от 15 февраля 1999 года № 200 «О преобразовании архивного отдела администрации г. Чайковского в комитет по делам архивов»;

от 15 февраля 1999 года № 200/1 «О перерегистрации архивного отдела администрации г. Чайковского с прилегающей территорией в комитете по делам архивов в связи с преобразованием»;

от 15 февраля 1999 года № 203 «Об организации профилактических медицинских осмотров на предприятиях города и села»;

от 16 февраля 1999 года № 222 «О преобразовании отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Чайковского в Чайковский комитет по архитектуре и градостроительству местного самоуправления»;

от 16 февраля 1999 года №222/1 «О перерегистрации отдела архитектуры и градостроительства в комитет по архитектуре и градостроительству»;

от 16 февраля 1999 года № 224 «О порядке образования хранения, расходования и пополнения обязательного запаса материально-технических ресурсов для оперативного устранения крупных и средних аварий на объектах ЖКХ города»;

от 02 марта 1999 года № 281 «О комитете записей актов гражданского состояния администрации г. Чайковского»;

от 02 марта 1999 года № 282 «О преобразовании юридического отдела администрации в комитет по правовой политике органов местного самоуправления»;

от 16 марта 1999 года № 361 «О трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в 1999-2000 году»;

от 18 марта 1999 года № 372 «Об утверждении Положения отделения сестринского ухода»;

от 19 марта 1999 года № 387 «Об утверждении структуры муниципальной службы»;

от 23 марта 1999 года № 393 «Об определении размера прожиточного минимума»;

от 25 марта 1999 года № 411 «Об утверждении программы «Отходы» на 1999-2004 годы»;

от 26 апреля 1999 года № 417 «О порядке участия юридических лиц не зависимо от организационно-правовой формы и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридических лиц, в перевозке пассажиров на пригородных и городских маршрутах»;

от 30 марта 1999 года №434 «Об установлении розничных цен на твердое топливо, реализуемое населению в соответствии с ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»»;

от 02 апреля 1999 года № 454 «О внесении изменений и дополнений в Правила приема, хранения и реализации лома и отходов цветных и черных металлов»;

от 09 апреля 1999 года № 490 «Об утверждении поквартального распределения средств городского бюджета на 1999 год»;

от 20 апреля 1999 года № 554 «О городских лесах»;

от 20 апреля 1999 года № 555 «О предоставлении льгот на проведение налоговых зачетов»»;

от 29 апреля 1999 года № 623 «Об организации оздоровления, отдыха и трудоустройства детей подростков в каникулярное время в 1999 году»;

от 29 апреля 1999 года № 624 «О приведении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда в соответствии с Федеральным и областным законодательством»;

от 05 мая 1999 года № 640 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

от 02 июня 1999 года № 769 «О внесении изменений в постановление № 1041 от 10 августа 1998 года «Об установлении социальных стандартов на оплату жилья и коммунальных услуг»»;

от 22 июня 1999 года № 893 «О порядке зачисления штрафов за нарушения правил дорожного движения»;

от 29 июня 1999 года № 929 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы местного самоуправления от 02 апреля 1999 года № 454 «О внесении изменений и дополнений в правила приема, хранения и реализации лома и отходов цветных и черных металлов»»;

от 08 июля 1999 года № 976 «О порядке применения тарифа на горячую воду»;

от 08 июля 1999 года № 984 «Об утверждении Положения об администрации Сосновской сельской территории в новой редакции»;

от 08 июля 1999 года № 984/1 «Об утверждении Положения об администрации Уральской сельской территории в новой редакции»;

от 08 июля 1999 года № 986 «О внесении изменений в постановление администрации г. Чайковского от 08 сентября 1997 года №1263»;

от 30 июля 1999 года № 1092 «О порядке назначения и выплаты ежемесячной государственной пенсии, лицам, занимающим муниципальные должности, муниципальных служащих администрации г. Чайковского с прилегающей территорией»;

от 30 июля 1999 года № 1092/1 «Об утверждении Положения «О порядке назначения и выплаты ежемесячных доплат к государственной пенсии»»;

от 30 июля 1999 года № 1093 «Об утверждении Положения администрации Альяншинской сельской территории в новой редакции»;

от 16 августа 1999 года № 1184 «Об утверждении Положения «О сборниках сумм ЕНВД на территории г. Чайковского»»;

от 09 сентября 1999 года № 1321 «Об обязательной передаче нормативных документов, принятых администрацией местного самоуправления г. Чайковского и городской Думой, для включения в справочно-правовую систему Консультант Плюс: Пермский выпуск»;

от 13 сентября 1999 года № 1325 «Об оказании содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ нового созыва и главы местного самоуправления г. Чайковского с прилегающей территорией»;

от 20 сентября 1999 года № 1382 «О внесении дополнения в постановление от 10 февраля 1999 года № 172»;

от 24 сентября 1999 года № 1406 «О внесении дополнения в постановление от 10 февраля 1999 № 172»;

от 04 октября 1999 года № 1442 «О внесении изменений в п.1 постановления главы администрации города от 13 ноября 1997 года № 1539»;

от 11 октября 1999 года № 1493 «О введении тарифов на услуги по содержанию и ремонту мест общего пользования для юридических и физических лиц, занимающих не жилые помещения в муниципальных домах»»;

от 19 октября 1999 года № 1521 «Об изменении предельного уровня платежей граждан за оплату жилья и коммунальных услуг»;

от 25 октября 1999 года № 1535 «О повышении должностных окладов муниципальных служащих, работников централизованных бухгалтерий и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»;

от 28 октября 1999 года № 1554 «О временной занятости несовершеннолетних граждан»;

от 28 октября 1999 года № 1555 «Об организации занятости длительно безработных граждан»;

от 28 октября 1999 года № 1557 «О квотировании рабочих мест для инвалидов и других граждан, особо нуждающихся в социальной защите»;

от 05 ноября 1999 года № 1624 «Об утверждении Положения об административной комиссии»;

от 01 декабря 1999 года № 1772 «О городской комиссии по укреплению платежной дисциплины предприятия и денежному обращению»;

от 01 декабря 1999 года № 1773 «О порядке и сроках проведения в 1999 году реструктуризации кредиторской задолженности юридических лиц по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным пеням и штрафам перед местным бюджетом»;

от 03 декабря 1999 года № 1800 «О внесении изменений в методику расчета арендной платы за пользование рекламным пространством в г. Чайковском»;

от 16 декабря 1999 года № 1870 «О сроках выплаты заработной платы бюджетным учреждениям»;

от 21 декабря 1999 года № 1898 «Об утверждении лимитов водопотребления и водоотведения промышленными предприятиями города на 2000 год»;

от 24 декабря 1999 года № 1929 «О внесении изменений в название постановления главы местного самоуправления от 01 апреля 1996 года № 381»;

от 29 декабря 1999 года № 1957 «О ежемесячной надбавке к должностному окладу (тарифной ставке) за выслугу лет работникам культуры, искусства, киносети»;

от 30 декабря 1999 года № 1972 «О порядке расходования бюджетных средств»;

от 30 декабря 1999 года № 1977 «Об аттестационной комиссии по установлению непрерывного стажа работы в службе участковых инспекторов милиции при администрации местного самоуправления г. Чайковского».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

22.03.2013

№ 693

**О внесении изменений в ведомственную
целевую Программу «Приведение
в нормативное состояние учреждений сферы
культуры Чайковского муниципального района
на 2012-2014 г.г.», утвержденную постановлением
администрации Чайковского муниципального
района от 12 апреля 2012 г. №1001**

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», Программой социально-экономического развития Чайковского муниципального района в 2009-2011 годах и период до 2015 года, утвержденной решением Земского собрания от 28 января 2009 года № 507, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 июня 2011 года №1960 «О разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в ведомственную целевую Программу «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района на 2012-2014г.г.», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 апреля 2012г. №1001 следующие изменения:

1.1. позицию:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы из средств бюджета поселений, Чайковского муниципального района и Пермского края: 27508,7 тыс.руб., в том числе: 2012 г. – 5658,7 тыс.руб.; 2013 г. – 10450,0 тыс.руб.; 2014 г. – 11400,0 тыс.руб.
Изложить в следующей редакции:	
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы из средств бюджета поселения, Чайковского муниципального района и Пермского края: 29025,2 тыс.руб., в том числе: 2012 г. – 6811,1 тыс.руб.; 2013 г. – 9814,1 тыс.руб.; 2014 г. – 12400,0 тыс.руб.

1.2. Раздел 5 «Финансово-экономическое обоснование проекта Программы» изложить в новой редакции: «5. Финансово-экономическое обоснование проекта Программы

Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию программных мероприятий оценивается в размере: 29025,2 тыс.руб. (краевой бюджет – 22051,7 тыс.руб., районный бюджет – 3779,0 тыс.руб., бюджет поселений – 3194,5 тыс.руб.) (таблица 1)

таблица 1

Общая потребность в финансовых ресурсах на реализацию программных мероприятий

Итого по мероприятиям, в т.ч.:	Итого тыс. руб.	В том числе по годам, тыс. руб.		
		2012 год	2013 год	2014 год
Устранение предписаний надзорных органов и проведение ремонтных работ в муниципальных учреждениях сферы культуры и дополнительного образования детей				
ВСЕГО:	14895,3	5818,1	6777,2	2300,0
краевой бюджет	11331	4275,6	5330,4	1725,0
районный бюджет	841,5	441,6	24,9	375,0
бюджет поселений	2722,8	1100,9	1421,9	200,0
Оснащение учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей необходимым оборудованием и музыкальными инструментами				
ВСЕГО:	14129,9	993,0	3036,9	10100,0
краевой бюджет	10720,7	868,0	2277,7	7575,0
районный бюджет	2937,5	125,0	537,5	2275,0
бюджет поселений	471,7	221,7	217,7	250,0

Финансирование мероприятий Программы осуществляется по многоканальному принципу: предполагается участие краевого бюджета в размере: 22051,7 тыс. рублей (76%). Средства бюджета района, направляемые на реализацию Программы составляют 3779,0 тыс. рублей, (13 % общей стоимости), бюджет поселений 3194,5 тыс. рублей (11%).»

Сводные финансовые затраты программы представлены в приложении 1.»

1.3. приложение 1 «Сводные финансовые затраты ведомственной целевой программы» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.4. приложение 2 «Перечень целевых показателей реализации долгосрочной целевой программы» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Опубликовать настоящее 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 первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 22.03.2013 № 693

Приложение 1
к Программе «Приведение в нормативное
состояние учреждений сферы культуры
Чайковского муниципального района
на 2012-2014г.г.»

Сводные финансовые затраты долгосрочной целевой программы

тыс. руб.

N п/п	Наименование мероприятия, в том числе в разрезе исполнителей Программы	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам						
			Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	2012 г.		2013 г.		2014 г.		
					Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	
1. Устранение предписаний надзорных органов в учреждениях сферы культуры и дополнительного образования детей											
Проведение ремонтных работ в учреждениях:											
1.1	МБОУДОД «Чайковская детская школа искусств №1»	Всего, в т.ч.	338,4		338,4						
		краевой б.	278,1		278,1						
		районный б.	60,3		60,3						
1.2	МБУК «Чайковская художественная галерея»	Всего, в т.ч.	2168,7		325,2		343,5		1500,0		
		краевой б.	1687,5		243,9		318,6		1125,0		
		районный б.	481,2		81,3		24,9		375,0		
1.3	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашниковой Н.П.»	Всего, в т.ч.	500,0		500,0						
		краевой б.	375,0		375,0						
		районный б.	125,0		125,0						
1.4	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	Всего, в т.ч.	500,0		500,0						
		краевой б.	375,0		375,0						
		районный б.	125,0		125,0						
1.5	МБУК «Чайковская централизованная бухгалтерия учреждений культуры и искусства»	Всего, в т.ч.	200,0		200,0						
		краевой б.	150,0		150,0						
		районный б.	50,0		50,0						
1.6	Библиотека-филиал №9 (МКУК «Чайковская ЦБС»)	Всего, в т.ч.	1305,7		1305,7						
		краевой б.	1053,6		1053,6						
		б.поселений	252,1		252,1						
1.7	Библиотека-филиал №5, ул.40 лет Октября (МКУК «Чайковская ЦБС»)	Всего, в т.ч.	3288,4		199,1		3089,3				
		краевой б.	2466,3		-		2466,3				
		б.поселений	822,1		199,1		623,0				
1.8	Библиотека-филиал №2, ул.Ленина, 50 (МКУК «Чайковская ЦБС»)	Всего, в т.ч.	1466,0		49,7		1416,3				
		краевой б.	1099,5		-		1099,5				
		б.поселений	366,5		49,7		316,8				
1.9	МБУК «Дом народного творчества и ремесел Уральского сельского поселения»	Всего, в т.ч.	3818,3		2400,0		618,3		800,0		
		краевой б.	2863,7		1800,0		463,7		600,0		
		б.поселений	954,6		600,0		154,6		200,0		
1.10	МАУК «Фоксинский культурно-спортивный центр»	Всего, в т.ч.	200,0		200,0						
		краевой б.	150,0		150,0						
		б.поселений	50,0		50,0						
1.11	МБУК «Дом культуры Зипуновского сельского поселения»	Всего, в т.ч.	253,1		253,1						
		краевой б.	189,8		189,8						
		б.поселений	63,3		63,3						
1.12	МБУК «Чайковский парк культуры и отдыха»	Всего, в т.ч.	856,7		856,7						
		краевой б.	642,5		642,5						
		б.поселений	214,2		214,2						
	Всего:	Всего, в т.ч.	14895,3		5818,1		6777,2		2300,0		
		краевой б.	11331		4275,6		5330,4		1725,0		
		районный б.	841,5		441,6		24,9		375,0		
		б.поселений	2722,8		1100,9		1421,9		200,0		
2. Оснащение учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей необходимым оборудованием и музыкальными инструментами											
Приобретение оборудования и музыкальных инструментов в учреждениях:											
2.1	МБОУДОД «Чайковская детская школа искусств №1»	Всего, в т.ч.	3993,0		3993,0		493,0		493,0		3500,0
		краевой б.	3118,0		3118,0		493,0		493,0		2625,0
		районный б.	875,0		875,0		-		-		875,0
2.2	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа №2»	Всего, в т.ч.	1500,0		1500,0		500,0		500,0		500,0
		краевой б.	1125,0		1125,0		375,0		375,0		375,0
		районный б.	375,0		375,0		125,0		125,0		125,0
2.3	МБОУ ДОД «Чайковская районная детская школа искусств»	Всего, в т.ч.	3500,0		3500,0						3500,0
		краевой б.	2625,0		2625,0						2625,0
		районный б.	875,0		875,0						875,0
Приобретение оборудования в учреждениях:											
2.4	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	Всего, в т.ч.	500,0		500,0		250,0		250,0		250,0
		краевой б.	375,0		375,0		187,5		187,5		187,5
		районный б.	125,0		125,0		62,5		62,5		62,5
2.5	МБУК «Чайковская художественная галерея»	Всего, в т.ч.	500,0		500,0		250,0		250,0		250,0
		краевой б.	375,0		375,0		187,5		187,5		187,5
		районный б.	125,0		125,0		62,5		62,5		62,5
2.6	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашниковой Н.П.»	Всего, в т.ч.	150,0		150,0		150,0		150,0		
		краевой б.	112,5		112,5		112,5		112,5		
		районный б.	37,5		37,5		37,5		37,5		
2.7	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	Всего, в т.ч.	2000,0		2000,0		1000,0		1000,0		1000,0
		краевой б.	1500,0		1500,0		750,0		750,0		750,0
		районный б.	500,0		500,0		250,0		250,0		250,0
2.8	МБУК «Чайковская централизованная бухгалтерия учреждений культуры и искусства»	Всего, в т.ч.	100,0		100,0						100,0
		краевой б.	75,0		75,0						75,0
		районный б.	25,0		25,0						25,0

2.9.	МАУК «Фоксинский культурно-спортивный центр»	Всего, в т.ч.	1800,0	1800,0			800,0	800,0	1000,0	1000,0
		краевой б.	1350,0	1350,0			600,0	600,0	750,0	750,0
		б.поселений	450,0	450,0			200,0	200,0	250,0	250,0
2.10.	МБУК «Дом культуры Зипуновского сельского поселения»	Всего, в т.ч.	86,9	86,9			86,9	86,9		
		краевой б.	65,2	65,2			65,2	65,2		
		б.поселений	21,7	21,7			21,7	21,7		
	Всего:	Всего, в т.ч.	14129,9	14129,9	993,0	993,0	3036,9	3036,9	10100,0	10100,0
		краевой б.	10720,7	10720,7	868,0	868,0	2277,7	2277,7	7575,0	7575,0
		районный б.	2937,5	2937,5	125,0	125,0	537,5	537,5	2275,0	2275,0
		б.поселений	471,7	471,7	-	-	221,7	221,7	250,0	250,0
	ИТОГО по РАЗДЕЛАМ	Всего, в т.ч.	29025,2	14129,9	6811,1	993,0	9814,1	3036,9	12400,0	10100,0
		краевой б.	22051,7	10720,7	5143,6	868,0	7608,1	2277,7	9300,0	7575,0
		районный б.	3779,0	2937,5	566,6	125,0	562,4	537,5	2650,0	2275,0
		б.поселений	3194,5	471,7	1100,9	-	1643,6	221,7	450,0	250,0

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 22.03.2013 № 693

Приложение 2
к Программе «Приведение в нормативное
состояние учреждений сферы культуры
Чайковского муниципального района
на 2012-2014г.г.»

Перечень целевых показателей реализации долгосрочной целевой программы

N п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя			Наименование программных мероприятий
			2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1	Число учреждений сферы культуры, где были исполнены предписания надзорных органов	учреждение	8	11	12	Проведение ремонтных работ
2	Число единиц приобретенного оборудования и музыкальных инструментов всего, в т.ч.:	единицы	280	191	146	Оснащение учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей необходимым оборудованием и музыкальными инструментами
	кресла в концертный зал ДШИ 1		280			
	рояль				2	
	баян, аккордеон			2	3	
	фортепиано				1	
	компьютер			3	2	
	мебель (стулья, столы)			150	95	
	Библиотечная техника			1	4	
	Акустическая система			2	1	
	Оборудование для кинопоказа				1	
	Зеркала для хореографии			20		
	Ткань для оформления зрительного зала			1		
	Оборудование для тренажерного зала			6		
	Микшерский пульт			1	1	
	Кабель 24-жильный				20	
	Акустика активная для зрительного зала				2	
	Акустика активная для массовых мероприятий на улице				1	
</						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района

Пермского края

25.03.2013

№ 742

Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сектору кадровой службы администрации Чайковского муниципального района и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района ознакомить руководителей муниципальных учреждений с постановлением администрации Чайковского муниципального района под роспись.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете "Огни Камы" и на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района www.tchaik.ru.

4. Решение вступает в силу с даты опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Каверина В.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 25.03.2013 № 742

Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общее положение

Настоящее Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Уставом Чайковского муниципального района, определяет порядок предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

II. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района (далее – лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения);

2.1.2. Руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района (далее – руководитель муниципального учреждения).

2.2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения обязано представлять до дня приема на работу работодателю (учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем) в письменной форме:

2.2.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.1.2. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. Руководитель муниципального учреждения обязан ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работодателю (учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем) в

письменной форме:

2.1.2. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год (за отчетный период – с 01 января по 31 декабря), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода - на 31 декабря (на отчетную дату) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2.1.3. Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год – с 01 января по 31 декабря (за отчетный период), а также сведения об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода – на 31 декабря (на отчетную дату) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.3. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 31 июля года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

2.4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется по решению работодателя (учредителя или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем) осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Режим конфиденциальности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица указанного в пп.2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения, в случае непоступления данного лица на работу в муниципальное учреждение, не используются и подлежат уничтожению.

3.3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица указанных в пп. 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения, в случае непоступления данного лица на работу в муниципальное учреждение, не используются и подлежат уничтожению.

3.4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность

4.1. Непредставление, при приеме на работу, лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме на работу на должность руководителя в муниципальное учреждение.

4.2. Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являющихся правонарушением, влекущим увольнение с должности руководителя муниципального учреждения

Приложение 1
к Положению о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В _____
(указывается наименование муниципального органа)

Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы - род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, (за отчетный период).

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6

1				
2				
3				
4				
5				

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указываются общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся обязательства на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс.руб.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 3
к Положению о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В _____
(указывается наименование муниципального органа)

Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы - род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			

3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся обязательства на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс.руб.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 4
к Положению о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В _____
(указывается наименование муниципального органа)

Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы, в случае отсутствия основного места работы - род занятий)

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.
моей (моего) _____

_____ (супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность;
в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей(ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указываются общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся обязательства на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс.руб.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 2
к Положению о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В _____
(указывается наименование муниципального органа)

Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы, в случае отсутствия основного места работы - род занятий)

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____
(супруги (супруга),

_____ (несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына) (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность;
в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

а так же об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (рублей)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.
<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <2>: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.
<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.
<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).
<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.
<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".
<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

N п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.
<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
"___" 20__ г.
(подпись лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения)
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся обязательства на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс.руб.
<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.03.2013

№ 743

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

Руководствуясь пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях обеспечения содержания муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

- 1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:
«1. Установить на 2012-2013 годы расходное обязательство Чайковского муниципального района по содержанию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции: 2012 год – 3388,2 тыс. рублей; 2013 год – 1735, 584 тыс. рублей.»;
- 1.2. Дополнить пункт 5 Порядка предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидии на содержание муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на реконструкции подпунктом 5.7 следующего содержания:
«5.7. прочие работы и услуги.».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 января 2013 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

26.03.2013

№ 776

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 года № 1567 «Об утверждении состава координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027» годы»

В соответствии со статьями 15, 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 22, 37 Устава Чайковского муниципального района, в целях публичного координирования стратегическим планированием социально-экономического развития Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 31 мая 2011 года № 1567 «Об утверждении состава координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы», следующие изменения:
1.1 утвердить состав координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы в новой редакции, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава администрации Чайковского муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального
района от 26.03.2013 № 776

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 26.03.2013 № 778

**Состав членов координационного совета
по социально-экономическому развитию
Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы**

Председатель координационного совета:

Пластинин С.Н. – глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района

Заместитель председателя координационного совета:

Белик Т.В. – заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию

Секретарь координационного совета:

Фоминих О.В. – ведущий документовед аппарата администрации Чайковского муниципального района

Члены координационного совета:

Представители представительных органов местного самоуправления поселений Чайковского муниципального района:
Председатель Земского Собрания Чайковского городского поселения, депутат по избирательному округу № 3 (по согласованию)

Хлопин А.Е. – депутат Ольховского сельского поселения (по согласованию)
Юркова Л.В. – председатель Совета депутатов Аляшшинского сельского поселения (по согласованию)
Городилова И.В. – председатель Совета депутатов Сосновского сельского поселения (по согласованию)
Маланин А.Н. – председатель Совета депутатов Фокинского сельского поселения (по согласованию)
Шилов Д.А. – депутат Большебукорского сельского поселения (по согласованию)
Мальцев А.И. – депутат Марковского сельского поселения (по согласованию)
Мальцев А.И. – депутат Ваньковского сельского поселения (по согласованию)
Аликин В.В. – депутат Зипуновского сельского поселения (по согласованию)
Соларева О.Г. – депутат Уральского сельского поселения (по согласованию)

Представители федеральных структур:

Долганов В.Е. – заместитель начальника ИФНС России по г. Чайковскому Пермского края (по согласованию)
Витковская Н.Г. – старший специалист второго разряда Отдела судебных приставов по г. Чайковскому (по согласованию)
Представитель Земского Собрания Чайковского муниципального района:
Тюкалова Н.В. – председатель Земского собрания Чайковского муниципального района (по согласованию)

Представители органов территориального общественного самоуправления:

Казанцева Г.Б. – директор МУ «Чайковский городской совет микрорайонов» (по согласованию)

Представители важнейших образующих экономику района предприятий:

Большакова О.А. – начальник финансово-экономического отдела Филиала ОАО «РусГидро»-«Воткинская ГЭС» (по согласованию)
Ковко П.М. – главный инженер Чайковского филиала ОАО «Газмаш» (по согласованию)

Представитель Правительства Пермского края, представитель Губернатора Пермского края:

Расинский И.А. – консультант отдела программ социально-экономического развития муниципальных образований управления планирования развития муниципальных образований Пермского края (по согласованию)

Представитель Законодательного Собрания Пермского края:

Гилязова Е.А. – председатель комитета Законодательного Собрания Пермского края по экономическому развитию и налогам (по согласованию)

Представитель ассоциации и некоммерческих партнерств, созданных субъектами малого и среднего предпринимательства-товаропроизводителями, либо представители соответствующих советов при администрации Чайковского муниципального района:

Гордеева Н.И. – исполнительный директор НО «Союз промышленников Чайковского муниципального района» (по согласованию)

Представители общественно-политических движений:

Налимов Р.В. – член политсовета местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» Чайковского муниципального района (по согласованию)

Очиченко О.В. – член местного отделения политической партии «Справедливая Россия», заместитель директора Чайковского филиала Пермского Государственного Политехнического университета (по согласованию)

Сысоев А.М. – заместитель координатора Чайковского городского отделения ПП ЛДПР (по согласованию)

Представитель общественного совета при администрации Чайковского муниципального района:

Варзин А.М. – председатель Общественного совета, председатель районного комитета «Чернобыль» (по согласованию)

Представитель профессионального союза работников сферы здравоохранения, либо представитель специального совета, образованного при администрации Чайковского муниципального района (по согласованию):

Галанова Н.А. – председатель Чайковской районной организации профсоюзов работников здравоохранения (по согласованию)

Представитель профессионального союза работников сферы образования Чайковского муниципального района (по согласованию):

Конищева Л.Г. – председатель Чайковской городской территориальной организации Профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию)

Представитель профессионального союза работников сферы культуры Чайковского муниципального района:

Большакова Т.И. – председатель Чайковской городской организации профсоюза работников культуры (по согласованию)

Представитель профессионального союза рабочих, либо представитель специального совета, образованного при администрации Чайковского муниципального района:

Петрик В.Б. – председатель координационного совета объединения профсоюзов Чайковского муниципального района (по согласованию)

Представители Совета директоров Чайковского муниципального района:

Бельков П.С. – директор ЗАО «Пищцефабрика «Чайковская»» (по согласованию)

Огорельцев А.Ф. – директор ОАО «Чайковское ППЖТ» (по согласованию)

Об отнесении общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района

N п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад с 01 января 2013 года, руб.	Оклад с 01 июля 2013 года, руб.
1	2	3	4	5
1	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; аккумуляторщик; аппаратчик бельевых сушильных установок; аппаратчик гидролиза; аппаратчик дегидрирования; аппаратчик экстрагирования; аппаратчик химводоочистки; аэродромный рабочий; буфетчик; весовщик; водитель-испытатель; водитель мото-транспортных средств; водитель транспортно-уборочной машины; водитель электро- и авто-тележки; возчик; вулканизаторщик; газосварщик; гардеробщик; гладильщик; горничная; грузчик; дворник; дезинфектор; дорожный рабочий; жестянщик; заготовитель продуктов и сырья; зольщик; истопник; егер; каменщик; кассир билетный; контролер-кассир; кастеляная; кладовщик; кондитер; контролер на контрольно-пропускном пункте (КПП); контролер водопроводного хозяйства; контролер газового хозяйства; конюх; кочегар технологических печей; кубовщик; курьер; кухонный рабочий; кучер; лаборант химического анализа; лифтер; маляр; машинист бульдозера; машинист (кочегар) котельной; машинист маркировочной машины для разметки автомобильных дорог; машинист моченных машин; машинист насосных установок; машинист подъемной машины; машинист по стирке и ремонту спецодежды; машинист холодильных установок; медник; модистка головных уборов; монтажник санитарно-технических систем и оборудования; мойщик посуды; носильщик; няня; обработчик справочного и информационного материала; обувщик по ремонту обуви; обувщик (широкого профиля); оператор копировальных и множительных машин; оператор котельной; оператор связи; оператор стиральных машин; оператор теплового пункта; оператор хлораторной установки; отжимщик белья на центрифугах; парикмахер; паяльщик; переплетчик документов; печатник высокой печати; печатник трафаретной печати; плотник; повар; помощник воспитателя; портной по ремонту одежды; приемщик заказов; приемщик золота стоматологических учреждений; приемщик пункта проката; подсобный рабочий; пчеловод; рабочий зеленого хозяйства; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды; радиомеханик по ремонту радиоэлектронного оборудования; радиооператор; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; садовник; сборщик бумажных изделий; светокопировщик; сестра-хозяйка; слесарь-сантехник; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь-инструментальщик; слесарь механосборочных работ; слесарь-механик электро-механических приборов и систем; слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике; слесарь по ремонту автомобилей; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь по топливной аппаратуре; слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов; слесарь-ремонтник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-электромонтажник; стеклографик (ротаторщик); стеклопротирщик; столяр (строительный); столяр; сторож (вахтер); телефонист; токарь; тракторист; транспортный рабочий; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; уборщик мусоропроводов; фрезеровщик; шлифовальщик; швейцар; швея; шлифовщик; штукатур; эвакуатор; электромеханик по испытанию и ремонту электрооборудования; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования; электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики; электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики; электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиосвязи; электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи; электромонтер связи; электромонтажник по кабельной сети; электросварщик ручной сварки; электрогазосварщик	1789,00	1945,00
1.2	2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	1901,00	2066,00
2	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; водолаз; водитель спец. автомобиля ДУК (дезинфекционной установки Комарова);закройщик; контролер технического состояния автотранспортных средств; машинист автовышек телескопических; машинист экскаватора; механик по техническим видам спорта; обувщик по индивидуальному пошиву обуви; оператор электронно-вычислительных машин; оператор на плоттере; пожарный; оптик медицинский; слесарь по обслуживанию тепловых пунктов; слесарь по обслуживанию тепловых сетей	2063,00	2242,00
2.2	2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2506,00	2724,00
2.3	3-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2762,00	3002,00
2.4	4-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1-3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы <*>	3936,00	4278,00

<*> Должностной оклад, предусмотренный для 4-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования. Вопрос об установлении конкретного рабочего должностного оклада, предусмотренного для 4-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», решается руководителем муниципального бюджетного или казенного учреждения Чайковского муниципального района по согласованию с представительным органом работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района.

Руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района рекомендуется к 4-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» относить рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, тарифицируемых до введения отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений по 9-12-му разряду Единой тарифной сетки.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

26.03.2013

№ 778

**О внесении изменений в постановление
главы Чайковского муниципального
района от 24.07.2009 №1737**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях обеспечения социальной защищенности и усиления стимулирующей роли заработной платы работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. пункт 11 постановления изложить в новой редакции:

«11. Действие настоящей постановления не распространяется на профессии рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района в сферах культуры и искусства, здравоохранения.»

1.2. приложение к постановлению главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

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

**С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

26.03.2013

№ 779

**Об установлении расходного обязательства
Чайковского муниципального района
на финансирование капитального ремонта
жилого дома**

В соответствии с пунктом 5 статьи 3, статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктами 3, 4 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 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. Установить расходное обязательство Чайковского муниципального района на 2013 год на финансирование капитального ремонта жилого дома № 2, расположенного по адресу: Чайковский район, Ваньковское сельское поселение, больничный комплекс «Энергия», дом 2.

2. Внести изменения в реестр расходных обязательств Чайковского муниципального района на 2013 год путем выделения расходов на финансирование капитального ремонта жилого дома № 2, расположенного по адресу: Чайковский район, Ваньковское сельское поселение, больничный комплекс «Энергия», дом 2, в размере 1 160 607,00 (Один миллион сто шестьдесят тысяч шестьсот семь) рублей.

3. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 2 постановления Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.**