



# ВЕСТНИК

## местного самоуправления

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

Выпуск № 17, 19 мая 2017 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.05.2017

№ 552

**Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма в рамках реализации подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района, муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014 – 2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма в рамках реализации подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года №2922.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 11.05.2017 № 552

### Положение о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на реализацию мероприятий по развитию внутреннего и въездного туризма в рамках реализации подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет условия и порядок расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма в рамках реализации подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922 (далее – Программа).
- 1.2. Источником финансового обеспечения мероприятий Программы являются средства бюджета Чайковского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период.
- 1.3. Уполномоченным органом по расходованию средств местного бюджета определено управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района.
- 1.4. Реализация мероприятия осуществляется путем заключения муниципального контракта с исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### II. Сбор информации от предприятий туристической индустрии, их информирование

- 2.1. Мероприятие заключается в оказании услуги по информационной поддержке туристической деятельности, в том числе:
  - 2.1.1. Информационное взаимодействие с предприятиями, организациями туристической индустрии и сопутствующих отраслей, а также непосредственно с потенциальными потребителями услуг вышеуказанных субъектов – туристами посредством телефони, интернет и личных консультаций.

Сбор данных от предприятий и организаций туристической отрасли осуществляется в целях проведения оценки эффективности развития туристической отрасли и отслеживания статистики туристического потока.

Сбору подлежат информация:

- об оказываемых предприятием, организацией услугах, условиях их предоставления, реквизитах, ценовой политике, контактах и графике работы, а также об утвержденных изменениях в них;

- о мероприятиях и акциях, проводимых предприятием, организацией для населения и туриста;
- об участии в каких-либо мероприятиях (конкурсах, конференциях, форумах, фестивалях и т.п.);
- об объеме туристического потока (количестве туристов, размещенных в коллективных средствах размещения – далее КСР) за квартал в разрезе каждого предприятия, организации, а также, в целом по району;
- другой информации туристического характера, не являющейся конфиденциальной.

2.1.2. Размещение собранной информации об объектах туристической индустрии, туристических ресурсах и мероприятиях района на безвозмездной основе в информационных источниках сети Интернет (на сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), а также ее консолидация и регулярная актуализация в информационной базе туристических объектов и ресурсов Чайковского муниципального района для полного и качественного информирования туристов.

2.1.3. Услуги колл - центра, организуемого при необходимости на период проведения крупных мероприятий на территории Чайковского муниципального района.

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

- услуги телефонной связи;
- услуги интернет связи;
- вознаграждение исполнителю.

2.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### III. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий района, путеводителя по району, туристической карты района

- 3.1. Мероприятие подразумевает разработку и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий Чайковского муниципального района, путеводителя по району, туристической карты района, которое представляет собой объединенное издание, включающее информацию о самых крупных и возможных для посещения туристами мероприятиях района на предстоящий период (год) в сфере туризма, культуры, спорта, молодежной и общественной жизни, а также информацию об объектах туристской инфраструктуры, маршрутах и прочих действующих туристских продуктах Чайковского муниципального района.

Данное издание предназначено для распространения на крупных мероприятиях делового, культурного или спортивного направления, в которых принимают участие представители других городов, регионов или стран, также через туристические информационные центры Чайковского района, Пермского края и других регионов. Основная цель - повышение информированности потенциальных туристов о туристических ресурсах и наиболее значимых мероприятиях территории, увеличение туристического потока.

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

- разработка макета издания;
- корректировка туристической карты района;
- издательская верстка издания;
- печать издания.

3.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### IV. Разработка и изготовление туристско-информационных буклетов

4.1. Мероприятие подразумевает разработку и изготовление туристско-информационных буклетов – печатных материалов, содержащих информацию о туристической привлекательности Чайковского муниципального района.

Буклеты предназначены для массового распространения через крупные мероприятия в области туризма, культуры, спорта и молодежной деятельности, выставочные мероприятия, а также через туристические информационные центры Чайковского района, Пермского края и других регионов. Основная цель - повышение информированности потенциальных туристов о туристических ресурсах и наиболее значимых мероприятиях территории, увеличение туристического потока.

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

- разработка макета издания;
- корректировка туристической карты района;
- издательская верстка издания;
- печать издания.

4.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### V. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), СМИ

5.1. Программой мероприятия предполагается проведение 1-2 туров в год в зависимости от удаленности территорий, с которых приглашаются участники. Это информационно-ознакомительные программы, организуемые в целях представления туристических ресурсов и объектов Чайковского района, завязывания партнерских отношений и разработки совместных маршрутов с городами и регионами - партнерами. В мероприятии могут принимать участие представители туристического бизнеса из других регионов и стран: туроператоры и турагенты, лица, заинтересованные в сотрудничестве с ними, представители предприятий и организаций, ведущих свою деятельность в сфере туризма, а также представители средств массовой информации. Цель мероприятия – повышение туристической привлекательности территории и увеличение туристического потока из других регионов.

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

- транспортные услуги;
- питание и проживание участников;

- экскурсионные услуги;
  - интерактивное сопровождение экскурсий;
  - проведение мастер - классов;
  - услуги по разработке маршрута;
  - услуги по обеспечению необходимыми материалами программы тура (печатной продукцией);
  - приобретение сувенирной продукции.
- 5.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### VI. Разработка и сопровождение туристического сайта Чайковского муниципального района

6.1. Интернет-ресурс выбран как самый эффективный способ продвижения территории, благодаря доступности и высокой содержательности. При этом посетитель сайта получает наиболее актуальную и полную информацию о туристических ресурсах, предложениях и событиях района.

Мероприятие подразумевает оказание услуг в области информационных технологий, которые включают в себя разработку новых разделов, подразделов, обновление и реконструкцию имеющихся, обновление информации в них, а также продвижение сайта, авторский надзор и обеспечение работоспособности сайта в сети Интернет.

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

- стоимость доменного имени;
- стоимость хостинга;
- вознаграждение за услуги по сопровождению и продвижению сайта в сети Интернет.

6.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### VII. Продвижение туристических продуктов Чайковского района на территории Приволжского федерального округа, а также российского и международного туристических рынков

7.1. Мероприятие подразумевает продвижение туристических продуктов Чайковского района через информационно - представительские источники туристических объединений любой формы организации Пермского края и Приволжского федерального округа.

Цель мероприятия – выход на общероссийский туристический рынок, объединение усилий регионов в формировании и продвижении межрегионального туристского продукта, повышение эффективности и удешевление участия в информационно – представительских мероприятиях туристического характера.

7.2. Средства в рамках данного мероприятия направляются на оплату вознаграждения исполнителю за представительство Чайковского муниципального района на мероприятиях туристического характера: выставках, ярмарках, форумах, круглых столах и прочих мероприятиях, где требуется работа на стенде или иной организованной презентационной площадке.

7.3. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### VIII. Организация и проведение всемирного дня туризма

8.1. Мероприятие направлено на популяризацию туризма, как эффективного и доступного вида отдыха и досуга среди населения, позиционирование Чайковского района, как территории, привлекательной для туристов.

8.2. Участниками являются представители туристической отрасли.

8.3. Участники информируются о сроках и месте проведения мероприятия через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района.

8.4. Средства в рамках данного мероприятия направляются на

оплату следующих расходов:

- приобретение подарочной продукции;
  - приобретение благодарственных писем;
  - приобретение рамок;
  - вознаграждение исполнителю за проведение мероприятия.
- 8.5. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### IX. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туристической индустрии

9.1. Мероприятие направлено на развитие индустрии гостеприимства и экскурсионной деятельности на территории Чайковского муниципального района, повышение уровня профессионального мастерства работников данных направлений и авторитета отрасли туризма.

9.2. Участниками являются представители туристической отрасли.

9.3. Участники информируются о сроках и месте проведения мероприятия через официальный сайт администрации Чайковского муниципального района.

9.4. Участие носит заявительный характер в соответствии с информационным объявлением.

9.5. Конкурс проводится ежегодно на муниципальном уровне. Перечень номинаций, условия участия и сроки проведения утверждаются положением о конкурсе.

9.6. Средства в рамках данного мероприятия направляются на приобретение:

- подарочной продукции;
- дипломов;
- рамок.

#### X. Организация обучения экскурсоводов

10.1. Цель мероприятия приобрести навыки проектирования региональных и межрегиональных туристских маршрутов. Подготовить гидов и экскурсоводов для сопровождения групп туристов на муниципальных и межрегиональных маршрутах.

10.2. Программа может включать в себя методики и знания:

- разработки новых экскурсионных маршрутов в соответствии с методикой принятой в экскурсоведении;
- освоения образа и бренда территории, их роли в проектировании межрегиональных маршрутов;
- овладения технологией проектирования туристских услуг;
- создания контрольного и индивидуального текста экскурсии;
- овладения техникой ведения экскурсии на маршруте и объектах экскурсионного показа;
- основ профессиональной этики и коммуникации.

10.3. Категория слушателей: экскурсоводы, гиды-переводчики, специалисты туристских агентств и туроператоры внутреннего туризма, педагоги, готовые освоить стандарты профессии «экскурсовод», лица имеющие среднее специальное и/или высшее образование.

10.4. По окончании обучения слушатель получает удостоверение государственного образца о повышении квалификации.

10.5. Расходы в рамках данного мероприятия направляются на оплату услуг обучения.

10.6. Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг указываются в техническом задании.

#### XI. Контроль за реализацией мероприятий Программы

Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств осуществляет Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, управление экономического развития администрации Чайковского муниципального района.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.05.2017

№ 564

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок»**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Пермского края от 12 октября 2006 года № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края», Устава Чайковского муниципального района, Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 30 марта 2016 года № 771

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок».

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

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

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

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



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 12.05.2017 № 564

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок»

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района», установленного пунктом 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки в границах Чайковского муниципального района (далее – Заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района, расположен по адресу: ул. Карла Маркса, д. 22, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-49-91, 8 (34241) 4-25-11.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [tchaikovsky@permonline.ru](mailto:tchaikovsky@permonline.ru).

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

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

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

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультации;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

2.2.2.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

2.3.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1.4. срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации заявления и документов:

2.4.1.1. Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.1.2. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи (переоформления) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 12 октября 2006 года № 19-КЗ «Об основах организации транспортного обслуживания населения на территории Пермского края»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Решением Земского Собрания Чайковского муниципального района Пермского края от 30 марта 2016 № 771 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. заявление на выдачу (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту;

2.6.1.2. документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3. документы, подтверждающие наличие, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании, транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

2.6.1.4. договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя);

2.6.2. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. документы, подтверждающие не проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом – юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.7.1.2. документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.8.1.2. сведения, установленные в заявлениях, согласно прило-

жениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту, указаны не в полном объеме;

2.8.1.3. к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

2.8.1.4. тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.8.1.5. документы исполнены карандашом;

2.8.1.6. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок является указание заявителем недостоверных сведений в заявлении о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок, а именно:

2.10.1.1. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2.10.1.2. не соответствие информации в представленных документах требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

2.10.2. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

2.15.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресельные и собак-проводников):

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

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

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

2.15.4.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.15.5. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидов:

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

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

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

2.15.5.4. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.6. На каждой стойке автотранспортных средств около ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

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

2.16.1.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.16.1.7. среднее число обращений заявителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не более двух.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

### 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. почтовым отправлением;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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



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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления;

3.4.3.1. проверяет достоверность сведений в заявлении о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок;

3.4.3.2 устанавливает наличие полномочий на выдачу (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

3.4.4. По результатам проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.9. административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о выдаче (переоформлении) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения готовит письмо по подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4.7. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (переоформление) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры: выдачи (переоформления) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче (переоформлении) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок ответственный за исполнение административной процедуры заполняет бланк(и) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

Сведения, указанные на каждой странице свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и приложений к свидетельству об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок заверяются подписью председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района и печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4. Ответственный исполнитель регистрирует бланк(и) свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок (далее – Реестр) в установленном порядке в соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту и должен содержать следующие разделы:

порядковый номер записи в Реестре;

порядковый номер обслуживаемого маршрута регулярных перевозок;

наименование обслуживаемого маршрута регулярных перевозок;

наименование перевозчика, осуществляющего регулярные пассажирские перевозки;

учетная серия и номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

Ф.И.О., подписи лица получившего свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Реестр ведется в документарном виде на бумажном носителе. Все страницы Реестра должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу. Помарки в Реестре недопустимы. В случае выявления неправильной или неточной записи в Реестре, подкиски, исправление и зачеркивание такой записи не допускается. Изменение записей производится путем внесения в Реестр записи сразу после последней записи «Запись № считать недействительной», которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записи.

В случае порчи бланка свидетельства об осуществлении перевозок в Реестре выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок указывается порядковый номер записи в Реестре, а также учетный номер испорченного свидетельства об осуществлении перевозок, справа, от которой делается следующая запись: «Свидетельство №\_\_ испорчено».

Запись о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок (дубликата свидетельства об осуществлении перевозок) делается уполномоченным должностным лицом в день выдачи (переоформления) свидетельства об осуществлении перевозок.

Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

3.5.5. Ответственный исполнитель под роспись выдает свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

3.5.6. В случае направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует, подписанное уполномоченным лицом, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.7. Заявитель информируется о готовности письма по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 3 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения письма представителем заявителя).

3.5.8. В случае если заявитель не явился в назначенный день на личный прием, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется по почте.

3.5.9. Срок административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента подписания письма.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (переоформление) либо направление заявителю свидетельств(а) об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. В случае предоставления услуги с использованием

Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»».

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

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

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, осуществляющего муниципальную услугу.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. административного регламента);

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

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

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

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

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя

и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

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

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации Чайковского муниципального района;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя руководителя. Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.4.2.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://чайковскийрайон.рф/>;

5.4.2.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)» (далее - Единый портал);

5.4.2.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-mail: [Tchaikovskiy@permonline.ru](mailto:Tchaikovskiy@permonline.ru), электронной почты Комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района E-mail: [kgr-i-tchaik@mail.ru](mailto:kgr-i-tchaik@mail.ru);

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

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

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

5.4.4.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.4.3. ведение журнала учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. настоящего административного регламента, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поданы по протению.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.2.4. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

*Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок»*

Председателю комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

**Заявление о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района от юридического лица**

(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)

Руководитель юридического лица: \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ (из Устава)

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в реестре: \_\_\_\_\_

Порядковый номер маршрута: \_\_\_\_\_

Наименование маршрута: \_\_\_\_\_

Вид транспортного средства \_\_\_\_\_

Максимальное количество транспортных средств, обслуживающих указанный маршрут: \_\_\_\_\_

Класс транспортных средств: \_\_\_\_\_

Экологические характеристики транспортных средств: \_\_\_\_\_

Представитель или иное доверенное лицо заявителя: \_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество, паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)

Доверенность (реквизиты): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

М.П.





Приложение 7  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок»

**Форма Реестра выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок**

№ п/п	Регистрационный номер по реестру	Порядковый № обслуживаемого маршрута регулярных перевозок	Наименование обслуживаемого маршрута регулярных перевозок	Наименование перевозчика, осуществляющего регулярные пассажирские перевозки	Учетная серия и номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок	Срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок		Ф.И.О. подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок	Действие свидетельства (приостановлено/прекращено)
						с «...» 20__ г.	до «...» 20__ г.		
1		2	3		4	6	7	8	9

Приложение 8  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



**Положение о комитете внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, основные задачи, функции, права, организацию деятельности комитета внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Комитет внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского муниципального района (далее – Комитет) является структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района и находится в подчинении первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, актами губернатора Пермского края, решениями Земского Собрания Чайковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комитете, штатная численность утверждается Постановлением администрации Чайковского муниципального района.

1.5. Комитет не обладает правами юридического лица, имеет статус структурного подразделения администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Место нахождения и почтовый адрес комитета: 617760, г. Чайковский, ул. Ленина д.37.

**II. Основные задачи комитета**

2.1. Основными задачами Комитета являются:

2.1.1. разработка и внесение предложений главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района по проведению политики в области местного самоуправления и осуществлению содействия развитию местного самоуправления на территории Чайковского муниципального района;

2.1.2. анализ форм, методов работы органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, оказание руководителем органов местного самоуправления Чайковского муниципального района практической и методологической помощи по вопросам совершенствования муниципального управления;

2.1.3. оказание в пределах своих полномочий содействия органам местного самоуправления Чайковского муниципального района в мероприятиях по подготовке и проведению выборов и референдумов всех уровней в Чайковском муниципальном районе;

2.1.4. обеспечение конструктивного взаимодействия органов местного самоуправления Чайковского муниципального района с политическими партиями, движениями, профессиональными и творческими союзами (ассоциациями), национально-культурными объединениями, религиозными организациями и иными негосударственными некоммерческими организациями (далее – негосударственные некоммерческие организации) и обеспечение условий для их деятельности на территории Чайковского муниципального района;

2.1.5. разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Чайковского муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2.1.6. участие в реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутриполитических процессов на территории Чайковского муниципального района;

2.1.7. создание условий для организации и проведения публичных мероприятий и участия граждан в решении вопросов местного значения Чайковского муниципального района;

2.1.8. разработка и реализация мер по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Чайковского муниципального района;

2.1.9. осуществление мер по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района;

2.1.10. содействие в обеспечении законности и правопорядка, а так же безопасности граждан от правонарушений и преступных посягательств.

**III. Функции комитета.**

3.1. Комитет, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. По внутренней политике:

3.1.1.1. Говорит проекты постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района по вопросам ведения комитета.

3.1.1.2. Исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по сбору, обобщению и анализу информации по направлениям своей деятельности.

3.1.1.3. Обеспечивает взаимодействие главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, органов исполнительной и представительной власти Чайковского муниципального района с органами местного самоуправления муниципальных образований по развитию территориальной, правовой, организационной основам местного самоуправления в Чайковском муниципальном районе. Организует подготовку и проведение заседаний Совета глав муниципальных образований Чайковского муниципального района, в целях коллегиальной выработки решений по совершенствованию и развитию местного самоуправления и межмуниципального сотрудничества в Чайковском муниципальном районе. Оказывает содействие в организационно-методическом обеспечении его работы.

3.1.1.4. Участвует в подготовке встреч главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию комитета, с руководителями государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, негосударственных некоммерческих организаций, предпринимателями, деятелями науки и культуры.

3.1.1.5. Участвует в формировании планов и программ, направленных на содействие социально-экономическому развитию муниципальных образований Чайковского муниципального района.

3.1.1.6. В пределах своих полномочий организует подготовку и проведение референдумов, выборов в органы местного самоуправления и представительные (законодательные) органы государственной власти на территории Чайковского муниципального района.

3.1.1.6.1. оказывает организационную, методическую и иную помощь избирательным комиссиям, комиссиям референдума в их деятельности;

3.1.1.6.2. совместно с сектором по связям с общественностью осуществляет информационный мониторинг хода избирательных компаний;

3.1.1.6.3. оказывает в пределах своей компетенции содействие органам местного самоуправления муниципальных образований в мероприятиях по подготовке и проведению выборов и референдумов всех уровней в Чайковском муниципальном районе.

3.1.1.7. Осуществляет мониторинг публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях по вопросам социально-политической ситуации в территории, готовит предложения и материалы по урегулированию проблемных вопросов, затрагиваемых в указанных источниках информации.

3.1.1.8. Осуществляет взаимодействие администрации Чайковского муниципального района с некоммерческими организациями, общественными объединениями, профессиональными союзами в соответствии с возложенными на Комитет задачами:

3.1.1.8.1. осуществляет ведение реестра некоммерческих организаций, политических партий, общественных объединений, профессиональных союзов;

3.1.1.8.2. организует обсуждение и общественную экспертизу социально-значимых решений органов местного самоуправления Чайковского муниципального района;

3.1.1.8.3. организует мероприятия, направленные на вовлечение представителей гражданского общества в процесс подготовки правовых актов органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций в пределах своей компетенции.

3.1.1.9. Осуществляет взаимодействие с политическими партиями и их структурными подразделениями;

3.1.1.9.1. оказывает на равных условиях поддержку политическим партиям, их местным отделениям и иным структурным подразделениям политических партий в соответствии с действующим законодательством;

3.1.1.9.2. совместно с сектором по связям с общественностью осуществляет информационный мониторинг деятельности политических партий и их структурных подразделений.

3.1.1.10. Обеспечивает исполнение законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, в том числе осуществляет деятельность по рассмотрению уведомлений и проведению публичных и массовых мероприятий.

3.1.1.11. Организует проведение муниципального социологического мониторинга и иных специальных социологических исследований и обеспечивает учет результатов опросов общественного мнения при принятии управленческих решений.

3.1.1.12. Реализует мероприятия, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, предотвращение националистических проявлений и выступлений;

3.1.1.12.1. готовит информационно-аналитические материалы, формирует и постоянно обновляет базу данных о народах, проживающих на территории Чайковского муниципального района и национальных общественных объединениях, действующих на территории Чайковского муниципального района;

3.1.1.12.2. осуществляет мониторинг ситуации в межнациональной и межконфессиональной сфере;

3.1.1.12.3. взаимодействует с национальными общественными объединениями, действующими на территории Чайковского муниципального района, в том числе реализовывает совместные мероприятия по удовлетворению этнических потребностей представителей народов, проживающих на территории Чайковского муниципального района;

3.1.1.12.4. осуществляет профилактические мероприятия, направленные на предотвращение межнациональных, межконфессиональных конфликтов, укреплению межконфессионального согласия;

3.1.1.12.5. обеспечивает работу муниципального совета по национальным вопросам.

3.1.1.13. Осуществляет сбор, анализ информации, готовит предложения по решению вопросов, затрагивающих деятельность религиозных объединений на территории Чайковского муниципального района, и взаимодействие с указанными объединениями.

3.1.1.14. Организует и обеспечивает проведение конкурсов проектов общественно полезных (социальных) программ, представленных общественными объединениями на соискание грантов.

3.1.1.15. Осуществляет обеспечение деятельности Общественного совета при администрации Чайковского муниципального района.

3.1.2. По вопросам общественной безопасности:

3.1.2.1. В пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с контрольно-надзорными органами, правоохранительными органами, с органами военного управления и МЧС.

3.1.2.2. Осуществляет мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма на территории Чайковского муниципального района:

3.1.2.2.1. организует и участвует в осуществлении мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в границах Чайковского муниципального района, в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

3.1.2.2.2. осуществляет выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению терроризма и экстремизма, в пределах компетенции;

3.1.2.2.3. организует информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественности об угрозах террористического и экстремистского характера;

3.1.2.2.4. в установленном порядке участвует в проверках организаций, критически важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения на предмет антитеррористической защищенности;

3.1.2.2.5. в установленном порядке организует работу по папортизации и обследованию на предмет антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей, находящихся в ведении администрации Чайковского муниципального района.

3.1.3. По профилактике иных правонарушений:

3.1.3.1. Осуществляет мероприятия по содействию в обеспечении законности и правопорядка, а также безопасности граждан от правонарушений и преступных посягательств:

3.1.3.1.1. в установленном порядке взаимодействует с полицией в обеспечении защиты прав и свобод граждан, соблюдения законности и правопорядка;

3.1.3.1.2. оказывает содействие полиции в области противодействия преступности, охраны общественного порядка, обеспечения общественной безопасности;

3.1.3.1.3. осуществляет разработку мер в области охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, предупреждения преступлений и административных правонарушений, в том числе при участии органов полиции;

3.1.3.1.4. осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления поселений Чайковского муниципального района по реализации полномочий по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

3.1.3.1.5. взаимодействует с территориальными органами (подразделениями) федеральных органов исполнительной власти, судами, прокуратурой, иными организациями и учреждениями, казначейскими обществами;

3.1.4. По профилактике коррупционных правонарушений:

3.1.4.1. Осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района.

3.1.4.2. Участвует в формировании у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления и граждан неперспективных к коррупционному поведению.

3.1.4.3. Обеспечивает предоставление аналитической и отчетной информации по противодействию коррупции в Администрации губернатора Пермского края.

3.1.4.4. Обеспечивает соблюдение в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.1.4.5. Разрабатывает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.1.4.6. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.1.4.7. Обеспечивает работу Совета по противодействию коррупции.

3.1.5. Участвует в разработке и курирует реализацию муниципальных программ:

3.1.5.1. муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском муниципальном районе»;

3.1.5.2. муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района».

**IV. Права и обязанности комитета**

4.1. В целях осуществления возложенных задач и функций Комитет вправе:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления поселений, организаций и предприятий всех форм собственности независимо от ведомственной подчиненности, сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на комитет функций;

4.1.2. принимать участие в разработке проектов правовых актов Чайковского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.4. привлекать для разработки прогнозов, предложений,

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

16.05.2017

№ 583

**Об утверждении Положения о комитете внутренней политики и общественной безопасности**

На основании Федеральных законов от 22 октября 2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указа Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года», Устава Чайковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 01 августа 2014 года № 1526 «Об утверждении Положения о секторе внутренней политики и противодействия коррупции»; от 28 декабря 2015 года № 1541 «О внесении изменений в Положение о секторе внутренней политики и противодействия коррупции».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

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

мероприятий специалистов функциональных (отраслевых) органов, структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, администраций поселений Чайковского муниципального района;

4.1.5. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Комитет обязан:

4.2.1. соблюдать требования законодательства;

4.2.2. обеспечить решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. повышать профессиональный уровень специалистов комитета;

4.2.4. соблюдать установленные сроки при рассмотрении обращений граждан и организаций, подготовке ответов на запросы.

#### V. Руководство

5.1. Комитет возглавляет председатель комитета.

5.2. Назначение, освобождение, применение мер дисциплинарного воздействия и поощрения председателя Комитета производится главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, по согласованию с первым заместителем главы муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, управляющим делами.

5.3. Должность председателя Комитета включена в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы и отнесена к группе главных должностей. Квалификационные требования к должности председателя Комитета – высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

5.4. Председатель Комитета:

5.4.1. определяет основные направления деятельности Комитета, организует работу Комитета, обеспечивая решения возложенных задач;

5.4.2. распределяет обязанности между специалистами Комитета, осуществляет контроль их деятельности, разрабатывает должностные инструкции;

5.4.3. вносит предложения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на специалистов Комитета;

5.4.4. согласовывает и подписывает документы в пределах установленных полномочий.

#### VI. Ответственность

6.1. Председатель Комитета и специалисты Комитета несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на Комитет обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, ставших им известными, в связи с использованием должностных обязанностей, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Председатель и специалисты Комитета несут ответственность за обеспечение безопасности персональных данных администрации Чайковского муниципального района при их обработке в информационных системах.

#### VII. Взаимоотношения

Комитет в процессе осуществления своих функций взаимодействует с функциональными (отраслевыми) органами, структурными подразделениями администрации Чайковского муниципального района, а также с иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Пермского края, федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

#### VIII. Реорганизация и упразднение комитета

Реорганизация и упразднение Комитета производится главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района при проведении организационно-штатных мероприятий в связи с изменением структуры администрации Чайковского муниципального района в порядке, установленном трудовым законодательством.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

17.05.2017

№ 596

### Об утверждении тарифов на услуги МУП «Автовокзал»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района от 24 сентября 2008 года № 454 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий», протоколом заседания комиссии по ценовой и тарифной политике администрации Чайковского муниципального района от 27 апреля 2017 года № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость услуг МУП «Автовокзал».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 28 декабря 2015 года № 1546 «Об утверждении тарифов на услуги МУП «Трансагентство».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 17.05.2017 №596

### Тарифы на услуги МУП «Автовокзал»

№ п/п	Наименование тарифа	Стоимость услуг, руб.
1	Сбор за оформление отката от полета по интернет – билетам	310,00
2	Сбор за запрос о разрешении провоза животных	280,00
3	Сбор за выдачу справки о пассажирских перевозках	50,00
4	Сбор за операцию возврата авиабилета	90,00
5	Сбор за операцию возврата железнодорожного билета	55,00
6	Сбор при продаже 1-го железнодорожного билета	185,00
7	Сбор при продаже 1-го авиабилета	310,00

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

17.05.2017

№ 605

### О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района в соответствие

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 30 июля 2010 года № 1854 «Об утверждении муниципальной целевой Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и период до 2015 года»; от 15 декабря 2010 года № 3231 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» на сопровождение деятельности по реализации программных мероприятий»;

от 15 декабря 2010 года № 3232 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Чайковского муниципального района некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» для организации работы территориального пункта по вводу и передаче по телекоммуникационным каналам связи деклараций о розничной продаже алкогольной продукции для субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 10 июня 2011 года № 1749 «О внесении изменений в Состав конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 № 2672»;

от 01 сентября 2011 года № 2761 «Об утверждении стоимости предоставления части площади земельного участка МУП «Вещевой рынок» для размещения торгового места, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг»;

от 10 октября 2011 № 3217 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы»;

от 12 марта 2012 года № 615 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2011 №3217»;

от 24 апреля 2012 года № 1184 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и период до 2015 года»;

от 17 августа 2012 года № 2601 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и период до 2015 года»;

от 04 октября 2012 года № 2989 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 17.11.2011 г. № 3624»;

от 29 октября 2012 года № 3217 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и период до 2015 года»;

от 12 ноября 2012 года № 3315 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2011 №3217»;

от 13 ноября 2012 года № 3324 «Об утверждении Порядка расходования средств на мероприятия муниципальной целевой Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и период до 2015 года»;

от 15 ноября 2012 года № 3397 «О внесении изменений в Состав и Положение о конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденные постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 г. № 2672»;

от 21 ноября 2012 года № 3415 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и период до 2015 года, утвержденную постановлением Чайковского муниципального района от 30 июля 2010 года № 1854»;

от 30 ноября 2012 года № 3569 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 г. № 2672 «О создании конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района»;

от 20 февраля 2013 года № 432 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2011 №3217»;

от 08 мая 2013 года № 1254 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2011 №3217»;

от 02 октября 2014 года № 1832 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Чайковском муниципальном районе на 2010-2012 годы и на период до 2015 года, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 июля 2010 года № 1854»;

от 02 октября 2014 года № 2176 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 года № 2672 «О создании комиссии по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района»;

от 29 мая 2015 года № 742 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 26 октября 2010 года №2672 «О создании комиссии по распределению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района Коновалова А.В.

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

17.05.2017

№ 607

### О признании утратившими силу

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района: от 24 января 2011 года № 123 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2011 – 2015 годы»;
- от 24 мая 2011 года № 1368 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2011 – 2015 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2011 года № 123»;
- от 01 июня 2012 года № 1710 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2011 – 2015 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2011 года № 123»;
- от 20 июня 2012 года № 1920 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2011 – 2015 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2011 года № 123»;
- от 25 июля 2012 года № 2409 «О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей в Чайковском муниципальном районе на 2011 – 2015 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2011 года № 123»;
- от 05 ноября 2013 года № 2932 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2011 года № 123».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

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





			305,7	90,0	40,0	40,0	45,7	20,0	30,0	40,0																				
Итого по задаче 1																														
Задача 2 Информирование населения о способах защиты от преступных посягательств																														
Мероприятие № 1 Разработка и распространение среди населения памяток (листовок) по вопросам профилактики правонарушений, в том числе о способах защиты от преступных посягательств	Управление культуры и молодежной политики АЧМР.	Местный бюджет	40,0	20,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,0	Показатель 1.5. Количество распространенных листовок.	Шт.	4000	4000	-	-	-	-	-	4000									
Мероприятие № 2 Организация постоянной работы по информированию граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступных посягательств, путем проведения соответствующей разъяснительной работы в средствах массовой информации	Сектор по связям с общественностью АЧМР.	Местный бюджет	406,9	152,3	112,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142,3	Показатель 1.6. Количество информационных сообщений в средствах массовой информации	Ед.	0	40	40	-	-	-	-	40									
Итого по задаче N 2			446,9	172,3	112,3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	162,3																			
Задача 3. Улучшение эффективности предупреждения и профилактики преступности несовершеннолетних, в том числе совершаемых на улицах и в общественных местах																														
Мероприятие № 1. Проведение мероприятий по профилактике правонарушений в общественных местах в подростково-молодежной среде	Управление культуры и молодежной политики АЧМР.	Местный бюджет	145,0	30,0	5,0	30,0	0,0	30,0	20,0	30,0	30,0	Показатель 1.7. Количество проведенных мероприятий.	Ед.	0	15	3	-	0	15	15	15									
												Показатель 1.8. Количество образовательных учреждений, принявших участие				6														
												Показатель 1.9. Количество афиш с социальной рекламой				4														
Мероприятие № 2. Организация работы муниципальной службы примирения в Управлении культуры и молодежной политики АЧМР	Управление культуры и молодежной политики АЧМР.	Местный бюджет	2765,405	387,0	387,0	387,0	402,383	407,511	407,511	387,0	387,0	Показатель 1.10. Процент отработанных случаев с положительным результатом от общего количества восстановительных программ	%	36	38	38	38	40	42	43	44									
												Показатель 1.11. Процент отработанных случаев по наличию факта повторного проведения восстановительных программ от общего количества восстановительных программ	%	20	20	20	20	18	16	14	13									
Мероприятие № 3 Организация мероприятий с несовершеннолетними по профилактике БДД	УО иПО, ГИБДД, МАОУ ДОД ЦДЮТ «Ютекс» АЧМР	Местный бюджет	351,53	30,0	0,0	206,93	28,2	28,2	28,2	30,0	30,0	Показатель 1.12. Количество проведенных мероприятий	%	-	-	-	14	3	2	2	2									
Мероприятие № 4 Участие команды ЧМР в краевых соревнованиях «Школа безопасности», «Юный спасатель».	УО и ПО, ГО и ЧС, МАОУ ДОД «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»	Местный бюджет	205,0	25,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	Показатель 1.13. Фактическое участие	Да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да									
Итого по задаче 3			3466,705	472,0	422,0	653,9	460,583	495,711	485,711	477,0																				
Итого Подпрограмма 1			4219,535	734,3	574,3	693,93	506,283	515,711	515,711	679,3																				
Подпрограмма 2. «Обеспечение гражданской обороны, защиты населения и территорий Чайковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах»																														
Цель Подпрограммы 2 Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны (далее – «ГО»), защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – «ЧС»);																														
Задача № 1 Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера																														
Мероприятие № 1 Разработка предложений по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ее реализация на территории Чайковского муниципального района	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Без финансирования										Показатель 2.1. Количество разработанных планов направленных на проведения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах.	Ед.	11	11	11	11	11	11	11	11									
												Показатель 2.2. Обеспечение мероприятий по переводу системы гражданской обороны с мирного на военное время.	%	100	100	100	100	100	100	100	100									
Мероприятие № 2 Пропаганда значимости мероприятий ГОЧС в средствах массовой информации.	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Финансирования не требуется										Показатель 2.3. Количество тематического наполнения раздела официального сайта администрации района: «Информация МКУ «ГЗ» о состоянии защиты населения и территорий от ЧС» (сезонные опасности)	Ед.	5	6	6	6	6	6	6	6									
												Показатель 2.4. Количество проведенных в общеобразовательных учреждениях мероприятий по пропаганде ГО и ЧС	Ед.	12	12	12	12	12	12	12	12									
												Показатель № 2.5. Районные соревнования: Санитарных постов	Факт. участие	Да/нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет									
												Показатель 2.6. Групп РХБ разведки	Факт. участие	Да/нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет									
Мероприятие № 3 Разработка нормативно-правовых документов, руководство их разработкой в поселениях.	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Финансирования не требуется										Показатель 2.7. Поддержание в готовности автоматизированной системы централизованного оповещения и доведение охвата оповещения населения до 100%.	%	50	60	70	80	100	100	100	100									
Мероприятие № 4 усовершенствование системы ГО и ЧС	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Финансирования не требуется										Показатель 2.8. Оповещения и информирования населения с использованием территориальной автоматизированной системы централизованного оповещения	%	50	60	70	80	60	70	80	80									
												Показатель 2.9. Обучение населения в области ГО, подготовка населения в области защиты от ЧС	%	39	45	50	55	70	70	80	80									
												Показатель 2.10. Поддержание органов управления, сил и средств в постоянной готовности к выдвигению в зону ЧС и проведению работ по локализации и ликвидации ЧС на территории района	%	100	100	100	100	100	100	100	100									
Мероприятие № 5 Контроль мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Финансирования не требуется										Показатель 2.11. Количество проведенных проверочных мероприятий на объектах экономики в области ГО и защиты населения от ЧС природного и техногенного характера	Ед.	3	3	3	3	3	3	3	3									
Мероприятие № 6 Оперативное реагирование в круглосуточном режиме на угрозу или возникновение аварий, катастроф, стихийных бедствий и других происшествий, нарушающих нормальную жизнедеятельность района, координирование деятельности дежурных служб района, устраняющих их последствия, информирование администрации района о подобных	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Местный бюджет										Показатель 2.12. Обеспечение единой дежурно-диспетчерской службы необходимым количеством технических средств оповещения и связи для оперативного реагирования на угрозу или возникновение ЧС или аварий, координацию мер по устранению их последствий и своевременное информирование населения и администрации района и служб района о принятых мерах.	%	100	100	100	100	100	100	100	100									
		Местный бюджет	1023,69			545,49	478,2					Показатель 2.13. Доля оперативного реагирования в круглосуточном режиме на угрозу или возникновение аварий, катастроф, стихийных бедствий и других происшествий, нарушающих нормальную жизнедеятельность района	%	100	100	100	100	100	100	100										
												Показатель 2.14. Закупка, монтаж оборудования и ввод в эксплуатацию оборудования системы вызовов экстренных оперативных служб по номеру «112» на территории Чайковского муниципального района	%	100	0	0	100	100	0	0	0									
Мероприятие № 7 Организация, проведение спасательных мероприятий и мероприятий профилактического характера на водных объектах района.	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Финансирования не требуется										Показатель 2.15. Количество погибших при ЧС	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0									
Мероприятие № 8 Установка локальной системы оповещения МУП «Водоканал»	Комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, МУП «Водоканал»	Местный бюджет	200,0	200,0	0	0	0	0	0	0	0	Показатель 2.16. Доля охвата населения попадающего в зону локальной системы оповещения;	%	0	100	0	0	0	0	0	0									
												Показатель 2.17. Наличие разработанной. проектно-сметной документации.	Да/нет	нет	да	-	-	-	-	-										
Мероприятие 9 Разработка паспорта безопасности Чайковского муниципального района	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Местный бюджет	150,0	0	150,0	0	0	0	0	0	0	Показатель 2.18. Наличие паспорта	Ед.	0	0	1	0	0	0	0	0									
Мероприятие 10. Приобретение топографических карт	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Местный бюджет	421,82	0	421,82	0	0	0	0	0	0	Показатель 2.19. Наличие топографических карт	Ед.	36	0	36	0	0	0	0	0									
Итого по задаче 1:			1795,51	200,0	571,82	545,49	478,2	0	0	0																				
Задача № 2 Обеспечение деятельности МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»																														
Мероприятие № 1 Обеспечение деятельности МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Местный бюджет	45217,05	6103,6	6516,01	6577,6	6725,76	6796,620	6796,62	5700,84	5700,84	Показатель 2.20. Выполнение программных показателей не менее 95%	%	100	95	95	95	95	95	95	95									
												Показатель 2.21. Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности.	руб.	0	0	0	0	0	0	0	0									
Итого по задаче 2			45217,05	6103,6	6516,01	6577,6	6725,76	6796,620	6796,62	5700,84																				
Итого Подпрограмма 2			47012,560	6303,6	7123,09	7127,6	7203,960	6796,620	6796,620	5700,84																				





Подпрограмма 3. Профилактика терроризма в Чайковском муниципальном районе																				
Цель Подпрограммы 3. Обеспечение комплексной безопасности жителей Чайковского муниципального района																				
Задача № 1 Повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма																				
Мероприятие № 1 Организация работы антитеррористической комиссии, решение вопросов АТЗ потенциально-опасных объектов.	Комиссия АТК, управляющий делами.	Финансирования не требуется									Показатель 3.1. процент выполнения решений АТК по антитеррористической защите объектов.	%	0	100	100	100	100	100	100	100
Мероприятие № 2 Организация прямой связи объектов социальной сферы района с ЕДДС АЧМР.	МКУ «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»	Местный бюджет	160,0	160,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 1			160,0	160,0	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача № 2 Осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на безопасное обеспечение проводимых мероприятий администрацией Чайковского муниципального района.																				
Мероприятие № 1. Оформление и корректировка паспортов антитеррористической безопасности объектов социальной сферы.	Администрация ЧМР	Местный бюджет				0,0														
Мероприятие № 2 Информационное обеспечение мероприятий антитеррористической защищенности.	Сектор по связям с общественностью АЧМР.	Местный бюджет	40,0	40,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие № 3. Приобретение оборудования для организации ООП и организация охраны порядка в местах с массовым пребыванием людей.	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района	Местный бюджет	1474,0	0,0	0	0	1474,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче 2			1514,0	40,0	0	0,0	1474,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача № 3. Улучшение эффективности предупреждения и профилактики преступности несовершеннолетних, в том числе совершаемых на улицах и в общественных местах																				
Мероприятие № 1. Проведение мероприятий по профилактике правонарушений в общественных местах в подростково-молодежной среде	Комиссия АТК, управляющий делами	Местный бюджет	20,0	0	0	20,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мероприятие № 2 Проведение тренировок с личным составом КЧСОПБ района, оперативными службами РСЧС.	Администрация ЧМР																			
Итого по задаче 3			20,0	0	0	20,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого Подпрограмма 3		Местный бюджет	1694,0	200,0	0	20,0	1474,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 4. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защита их прав»																				
Цель Подпрограммы 4. «Защита и улучшение положения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»																				
Задача №1, №2 Совершенствование системы профилактической работы по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства и детской безнадзорности; развитие новых форм и технологий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, создание условий для эффективной реабилитации и всестороннего развития детей, находящихся в трудной жизненной ситуации																				
Мероприятие 1 Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Сотрудники ОДНЗП	Средства бюджета Пермского края в виде субвенций бюджету Получателя на образование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организацию их деятельности	32336,7	3629,7	4973,4	4955,1	4529,3	4637,9	4637,9	4973,4										
Итого по задаче 1			32336,7	3629,7	4973,4	4955,1	4529,3	4637,9	4637,9	4973,4										
Итого Подпрограмма 4			32336,7	3629,7	4973,4	4955,1	4529,3	4637,9	4637,9	4973,4										
Итого по Программе			85005,912	10867,6	12635,53	12792,12	13713,543	11950,231	11950,231	11353,54										

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2017

№ 618

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 13.04.2017 № 404 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Пермского края от 23 ноября 2015 года № 573-ПК «Об охране здоровья граждан в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1319-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Развитие здравоохранения», Уставом Чайковского муниципального района, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 21 декабря 2016 года № 47 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 ноября 2014 года № 2145 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 13 апреля 2017 года № 404 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района», (далее - Постановление), следующие изменения:

- 1.1. в наименовании Постановления слова «денежных выплат» заменить словами «единовременных выплат»;
- 1.2. в пункте 1 слова «денежных выплат» заменить словами «единовременных выплат»;
- 1.3. в пункте 2 Порядка предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района, (далее - Порядок), исключить слово «денежной»;
- 1.4. пункт 2.4 Порядка изложить в новой редакции:  
«2.4. Главным распорядителем бюджетных средств – единовременных выплат является администрация Чайковского муниципального района»;
- 1.5. в Приложении 1 к Порядку:

в пункте 1.1. Соглашения о предоставлении денежной выплаты врачу - молодому специалисту, в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района», исключить слово «денежной»;

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2017

№ 619

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года № 2929**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2929 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 21.03.2014 № 584, от 25.03.2014 № 589, от 28.04.2014 № 848, от 24.07.2014 № 1468, от 21.08.2014 № 1653, от 02.10.2014 № 1834, от 19.11.2014 № 2070, от 02.12.2014 № 2184, от 17.12.2014 № 2302, от 26.12.2014 № 2387/1, от 20.04.2015 № 639, от 05.06.2015 № 767, от 13.07.2015 № 883, от 30.07.2015 № 969, от 23.09.2015 № 1155, от 19.11.2015 № 1365, от 13.01.2016 № 15, от 17.02.2016 № 102, от 10.05.2016 № 408, от 20.07.2016 № 628, от 11.08.2016 № 704, от 26.09.2016 № 878, от 19.10.2016 № 956, от 29.11.2016 № 1120, от 16.12.2016 № 1139, от 28.12.2016 № 1223, от 06.03.2017 № 191, от 28.03.2017 № 324, от 30.03.2017 № 335).

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 21 апреля 2017 года.

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

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







4. Стимулирование педагогических работников по результатам обучения школьников	Управление О и ПО	краевой бюджет	5756,964	2935,947	0,000	2821,017	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество педагогических работников, получивших стимулирующие выплаты по результатам обучения школьников	Чел.	200	220	0	134	0	0	0	0	
Итого по задаче 2			151366,467	21892,047	19184,200	24345,840	21418,460	21593,640	21593,640	21338,640											
Задача № 3 Привлечение и закрепление педагогических работников в образовательных организациях																					
1. Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), имеющим право на получение данных мер поддержки	Управление О и ПО	краевой бюджет	71469,412	0,000	12096,189	11276,423	12024,200	12024,200	12024,200	12024,200	1. Количество педагогических работников образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), получающих меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	чел.	1306	0	1306	961	970	970	970	970	
2. Участие в региональном проекте «Мобильный учитель»	Управление О и ПО	краевой бюджет	600,000	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учителей – участников проекта «Мобильный учитель»	чел.	1	1	1	1	1	1	1	0	
		районный бюджет	555,343	40,673	94,590	97,700	107,460	107,460	107,460	0,00	2. Доля учителей сельских школ, ставших участниками регионального проекта «Мобильный учитель»	%	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0	
		федеральный бюджет	179,600	179,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3. Кадровая обеспеченность по соответствующему учебному предмету школ отдаленных сельских территорий, в которых работает мобильный учитель	%	80	100	100	100	100	100	100	100	
3. Улучшение жилищных условий молодых учителей	КГИРИ, отдел реализации жилищных программ, КУИ	краевой бюджет	1797,261	968,366	445,300	383,595	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество молодых учителей – улучшивших жилищные условия	чел.	1	0	1	1	0	0	0	0	
		федеральный бюджет	179,600	179,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Итого по задаче 3			74601,616	1788,639	12636,079	11757,718	12131,660	12131,660	12131,660	12024,200											
Итого подпрограмма 4			259336,136	29594,356	37446,902	40446,554	37640,232	38251,436	38250,646	37706,010											
Подпрограмма 5 «Приведение образовательных учреждений в нормативное состояние»																					
Задача №1 Обеспечение нормативного состояния образовательных учреждений. Лицензирование образовательных учреждений																					
1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в рамках приоритетного регионального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения, всего, в том числе:	Управление О и ПО	краевой бюджет	49247,834	0,000	0,000	1361,940	47885,894	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений принятых к началу нового учебного года.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
		районный бюджет	16415,946	0,000	0,000	453,980	15961,966	0,000	0,000	0,000											
1.1. Текущий ремонт спортивного зала МАОУ Фокинская СОШ по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д.18.	Управление О и ПО	краевой бюджет	527,730	0,000	0,000	527,730	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0	
		районный бюджет	175,910	0,000	0,000	175,910	0,000	0,000	0,000	0,000											
1.2. Текущий ремонт спортивного зала МБОУ ООШ п. Буренка по адресу: Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д.10	Управление О и ПО	краевой бюджет	448,470	0,000	0,000	448,470	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0	
		районный бюджет	149,490	0,000	0,000	149,490	0,000	0,000	0,000	0,000											
1.3. Текущий ремонт спортивного зала МБОУ СОШ с. Сосново по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д.33.	Управление О и ПО	краевой бюджет	385,740	0,000	0,000	385,740	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных спортивных залов	шт.	1	0	0	1	0	0	0	0	
		районный бюджет	128,580	0,000	0,000	128,580	0,000	0,000	0,000	0,000											
1.4. Ремонт здания МБОУ Д/с № 14 «Колокольчик»	Управление О и ПО	краевой бюджет	2224,129	0,000	0,000	0,000	2224,129	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	741,376	0,000	0,000	0,000	741,376	0,000	0,000	0,000											
1.5. Ремонт здания МБОУ Д/с № 17 «Ромашка»	Управление О и ПО	краевой бюджет	2040,093	0,000	0,000	0,000	2040,093	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	680,031	0,000	0,000	0,000	680,031	0,000	0,000	0,000											
1.6. Ремонт здания МАОУ Д/с № 27 «Чебурашка»	Управление О и ПО	краевой бюджет	2081,917	0,000	0,000	0,000	2081,917	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	693,972	0,000	0,000	0,000	693,972	0,000	0,000	0,000											
1.7. Ремонт здания МАОУ Д/с № 31 «Гусельки»	Управление О и ПО	краевой бюджет	1116,378	0,000	0,000	0,000	1116,378	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	372,126	0,000	0,000	0,000	372,126	0,000	0,000	0,000											
1.8. Ремонт здания МБОУ Д/с № 32 «Зоренька»	Управление О и ПО	краевой бюджет	2921,325	0,000	0,000	0,000	2921,325	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	973,775	0,000	0,000	0,000	973,775	0,000	0,000	0,000											
1.9. Ремонт здания МБОУ Д/с № 36	Управление О и ПО	краевой бюджет	2334,132	0,000	0,000	0,000	2334,132	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	778,044	0,000	0,000	0,000	778,044	0,000	0,000	0,000											
1.10. Ремонт здания МБОУ д/с с. Фоки «Светлячок»	Управление О и ПО	краевой бюджет	1332,380	0,000	0,000	0,000	1332,380	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	444,127	0,000	0,000	0,000	444,127	0,000	0,000	0,000											
1.11. Ремонт здания МБОУ Д/с № 4 «Березка»	Управление О и ПО	краевой бюджет	635,580	0,000	0,000	0,000	635,580	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	211,860	0,000	0,000	0,000	211,860	0,000	0,000	0,000											
1.12. Ремонт здания МАОУ Д/с № 1 «Журавушка»	Управление О и ПО	краевой бюджет	1686,422	0,000	0,000	0,000	1686,422	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	562,141	0,000	0,000	0,000	562,141	0,000	0,000	0,000											
1.13. Ремонт здания МАОУ СОШ № 1	Управление О и ПО	краевой бюджет	3956,044	0,000	0,000	0,000	3956,044	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	1318,682	0,000	0,000	0,000	1318,682	0,000	0,000	0,000											
1.14. Ремонт здания МАОУ СОШ № 4	Управление О и ПО	краевой бюджет	635,377	0,000	0,000	0,000	635,377	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	211,792	0,000	0,000	0,000	211,792	0,000	0,000	0,000											
1.15. Ремонт здания МАОУ СОШ № 7	Управление О и ПО	краевой бюджет	4341,029	0,000	0,000	0,000	4341,029	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	1447,010	0,000	0,000	0,000	1447,010	0,000	0,000	0,000											
1.16. Ремонт здания МАОУ СОШ № 8	Управление О и ПО	краевой бюджет	2738,905	0,000	0,000	0,000	2738,905	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	912,968	0,000	0,000	0,000	912,968	0,000	0,000	0,000											
1.17. Ремонт здания МАОУ СОШ № 11	Управление О и ПО	краевой бюджет	2590,586	0,000	0,000	0,000	2590,586	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	863,529	0,000	0,000	0,000	863,529	0,000	0,000	0,000											
1.18. Ремонт здания МБОУ ООШ с. Зипуново	Управление О и ПО	краевой бюджет	1263,694	0,000	0,000	0,000	1263,694	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	421,232	0,000	0,000	0,000	421,232	0,000	0,000	0,000											
1.19. Ремонт здания МБОУ СОШ с. Б. Букор	Управление О и ПО	краевой бюджет	1829,929	0,000	0,000	0,000	1829,929	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	609,977	0,000	0,000	0,000	609,977	0,000	0,000	0,000											
1.20. Ремонт здания МБОУ СОШ с. Альянш	Управление О и ПО	краевой бюджет	1070,383	0,000	0,000	0,000	1070,383	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	356,794	0,000	0,000	0,000	356,794	0,000	0,000	0,000											
1.21. Ремонт здания МБОУ ООШ п. Буренка	Управление О и ПО	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
1.22. Ремонт здания МБОУ СОШ с. Вассята	Управление О и ПО	краевой бюджет	1747,724	0,000	0,000	0,000	1747,724	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	582,575	0,000	0,000	0,000	582,575	0,000	0,000	0,000											
1.23. Ремонт здания МАОУ Фокинская СОШ	Управление О и ПО	краевой бюджет	1356,994	0,000	0,000	0,000	1356,994	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	452,331	0,000	0,000	0,000	452,331	0,000	0,000	0,000											
1.24. Ремонт здания МБОУ СУВУ ООШОТ г. Чайковского	Управление О и ПО	краевой бюджет	860,363	0,000	0,000	0,000	860,363	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	286,788	0,000	0,000	0,000	286,788	0,000	0,000	0,000											
1.25. Ремонт здания МАОУ СОШ № 2	Управление О и ПО	краевой бюджет	588,152	0,000	0,000	0,000	588,152	0,000	0,000	0,000											
		районный бюджет	196,050	0,000	0,000	0,000	196,050	0,000	0,000	0,000											
1.26. Ремонт здания МАОУ СОШ № 10	Управление О и ПО	краевой бюджет	2374,474	0,000	0,000	0,000	2374,474	0,000	0,000												



5. Приведение в нормативное состояние автотранспорта образовательных учреждений, предназначенного для подвоза учащихся к месту учебы	Управление О и ПО	районный бюджет	1032,050	1032,050	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами	%	0	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1			523865,186	23601,440	20114,931	27083,263	69427,542	0,000	2577,410	381060,600											
Задача 2 «Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья»																					
1. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования, всего в том числе:	Управление О и ПО	районный бюджет	4244,684	0,000	0,000	1994,680	976,404	0,000	1273,600	0,000	Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций	%	17	0	0	17	38	38	38	38	
		краевой бюджет	2929,209	0,000	0,000	0,000	2929,209	0,000	0,000	0,000	2. Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста	%	80	0	0	80	82	82	82	82	
		федеральный бюджет	4654,272	0,000	0,000	4654,272	0,000	0,000	0,000	0,000	3. Доля образовательных организаций, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций Чайковского района	%	28	0	0	28	28	28	28	28	
1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 5» г.Чайковского	Управление О и ПО	районный бюджет	976,404	0,000	0,000	0,000	976,404	0,000	0,000	0,000											
		краевой бюджет	2929,209	0,000	0,000	0,000	2929,209	0,000	0,000	0,000											
Итого по задаче 2			11828,165	0,000	0,000	6648,952	3905,613	0,000	1273,600	0,000											
Итого подпрограмма 5			535693,351	23601,440	20114,931	33732,215	73333,155	0,000	3851,010	381060,600											
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»																					
Задача 1 Организация процесса управления системой образования Чайковского муниципального района																					
1. Обеспечение выполнения функций Управления О и ПО	Управление О и ПО	районный бюджет	67230,539	8786,940	9063,502	8886,068	10069,579	10292,930	10292,930	9838,590	1. Количество учреждений системы образования, которым распределяются бюджетные средства для обеспечения их функционирования и развития	шт.	56	59	56	53	51	52	52	52	
											2. Место системы образования в ежегодном рейтинге территориальных систем образования, проводимых Министерством образования и науки Пермского края		2	в 15 лучших	в 15 лучших	в 15 лучших					
Итого по задаче 1			67230,539	8786,940	9063,502	8886,068	10069,579	10292,930	10292,930	9838,590											
Задача №2 Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений																					
1. Осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений	Управление О и ПО	районный бюджет	77530,088	11947,480	12547,930	12467,170	9952,142	10359,323	10359,283	9896,760	1. Количество учреждений, не имеющих собственных бухгалтерий	учр.	31	25	24	22	18	18	18	18	
											2. Количество муниципальных учреждений в системе образования Чайковского муниципального района	учр.	56	59	56	53	51	52	52	52	
											3. Исполнение бюджета системы образования Чайковского муниципального района.	%	94,7	95	95	не ме-нее 95	не ме-нее 95	не ме-нее 95	не ме-нее 95	не ме-нее 95	
Итого по задаче 2			77530,088	11947,480	12547,930	12467,170	9952,142	10359,323	10359,283	9896,760											
Задача № 3 Проведение ремонтно-эксплуатационных и аварийных работ в учреждениях образования																					
1. Осуществление ремонтно-эксплуатационного и аварийного обслуживания учреждений образования	Управление О и ПО	районный бюджет	76494,625	10224,515	10994,151	10682,617	10993,156	11342,318	11336,498	10921,370	1. Количество зданий учреждений в системе образования Чайковского муниципального района	шт.	170	164	164	170	170	171	171	171	
											2. Объем выполнения муниципального задания по ремонтно-эксплуатационному и аварийному обслуживанию учреждений образования	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
											3. Доля образовательных учреждений готовых к новому учебному году	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 3			76494,625	10224,515	10994,151	10682,617	10993,156	11342,318	11336,498	10921,370											
Итого подпрограмма 6			221255,252	30958,935	32605,583	32035,855	31014,877	31994,571	31988,711	30656,720											
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»																					
Ведомственная целевая программа «Лицензирование, приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений образования в муниципальном образовании «Чайковский муниципальный район» на 2013-2015 годы»	Управление О и ПО	краевой бюджет	51848,690	51579,828	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, имеющих лицензию на образовательную деятельность.	ед.	49	54	55	-	-	-	-		
		районный бюджет	9102,140	9102,140	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	%	83	98,1	100	-	-	-	-		
Итого ведомственная целевая программа			60950,83	60681,968	268,862	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Всего			970621,482	1270865,154	1331940,285	1369887,679	1341634,006	1363708,819	1377015,449	1651161,090											
в том числе:																					
- районный			2384035,033	298900,557	303685,089	295960,926	281446,103	276480,219	289941,749	637620,390											
- краевой			7272582,353	952524,841	1005931,996	1066094,613	1060187,903	1087228,600	1087073,700	1013540,700											
- федеральный			49122,940	18967,600	22323,200	7832,140	0,000	0,000	0,000	0,000											
- средства ООО «Лукойл-Пермь»			472,156	472,156	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											

5. В Приложении 8 «Перечень показателей муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района», результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы» исключить позицию 6.1.3 следующего содержания:

6.1.3.	Место системы образования в ежегодном рейтинге территориальных систем образования, проводимых Министерством образования и науки Пермского края	Данные Министерства образования и науки Пермского края	Управление О и ПО
--------	--	--	-------------------

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.05.2017

№ 622

### О внесении изменений в раздел 2 Порядка, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.04.2012 № 1074

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в раздел 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
- 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 оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.05.2017 №622

### II. Требования к административным регламентам

- Наименование административного регламента определяется отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района с учетом формулировки соответствующей перечню муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.
- Административный регламент должен содержать следующие разделы:
  - Раздел «Общие положения», состоящий из подразделов, предусматривающих:
    - предмет регулирования административного регламента;
    - круг заявителей;
    - требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
      - информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответствующее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.
      - в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;
      - справочные телефоны отраслевых (функциональных) орга-

- нов администрации Чайковского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты, официального сайта администрации Чайковского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района и сайтах организаций, участвующих в

- предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- описание физических и юридических лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги», состоящий из подразделов, предусматривающих:
  - наименование муниципальной услуги;
  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - описание результата предоставления муниципальной услуги;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок и размер платы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  - срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений, их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
  - показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из подразделов:
  - Организация предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя следующие административные процедуры:
    - прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
    - направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
  - Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.
  - Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
  - Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
  - Формы контроля за исполнением административного регламента, состоящий из подразделов:
    - порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
    - порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
    - Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;
    - Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) состоящий из подразделов:
      - информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;
      - информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;
      - предмет жалобы;
      - орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
      - порядок подачи и рассмотрения жалобы;
      - сроки рассмотрения жалобы;
      - результат рассмотрения жалобы;
      - порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
      - порядок обжалования решения по жалобе;
      - право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
      - способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края**

19.05.2017

№ 625

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013г. № 2928**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 500/3, от 08.04.2014 № 664, от 22.05.2014 № 1076, от 27.08.2014 № 1691, от 10.09.2014 № 1737, от 05.11.2014 № 1965, от 25.11.2014 № 2149, от 29.01.2015 № 109, от 20.04.2015 № 642, от 30.04.2015 № 672, от 13.07.2015 № 882, от 23.09.2015 № 1154, от 12.11.2015 № 1327, от 13.01.2016 № 11, от 25.02.2016 № 132, от 28.04.2016 № 381, от 30.05.2016 № 495, от 06.06.2016 № 516, от 13.07.2016 № 614, от 06.09.2016 № 789, от 20.10.2016 № 961, от 27.10.2016 № 988, от 06.12.2016 № 1138, от 22.02.2017 № 128, от 24.04.2017 № 467).

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.05.2017 № 625

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928**

1. В подпункте 3.2.1.3 раздела III «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы» Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского муниципального района» абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Субсидии за счет средств бюджета Чайковского муниципального района на проведение фестивалей искусств имени Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край» расходуются на приобретение сувенирной продукции (футболки с логотипом, сумки с логотипом, бейсболки с логотипом, фирменные пакеты), приобретение цветов, буфетное обслуживание, приобретение основных средств (сцена парковая), уличных стенов для фотовыставки, цифровой радиосистемы, портативной акустической системы, приобретение и (или) изготовление пневмокомбомов, костюмов ведущим, ростовых кукол, организация и проведение концерта, транспортные услуги».

2. Пункт 3.1 раздела III «Характеристика основных мероприятий» Подпрограммы 2 «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района» дополнить подпунктом 3.1.14 следующего содержания:

«3.1.14. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную, систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем) МБУК «Чайковская художественная галерея».

3. Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района» изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе  
«Развитие культуры и искусства  
Чайковского муниципального района»

Таблица 1. Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы в 2014-2017 гг.

**«Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района»**

Наименование задачи, мероприятий	исполнитель	источник финансирования	всего	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения программ								
				в том числе по годам							Наименование показателя	ед. изм.	план по годам						
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
<b>Подпрограмма 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского муниципального района»</b>																			
Цель Подпрограммы 1.: обеспечение необходимых условий для равной доступности, развития и реализации культурного и духовного потенциала																			
Задача 1.1. Развитие социально-культурных инициатив населения																			
1.1.1. Мероприятия в сфере культуры и развития местного традиционного народного художественного творчества.	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	46619,527	0,000	0,000	7700,287	8365,060	10052,350	10042,530	10459,300	1.1.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	161	161	161	161	161	161	
1.1.1.1. Мероприятия, способствующие укреплению единства российской нации и этнокультурному развитию народов, поддержке традиционной народной культуры Прикамья	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	4316,060	2049,700	2266,360	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	46	46	0	0	0	0	
1.1.1.2. Мероприятия, формирующие развитие гражданственности и патриотизма	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	7975,330	3787,500	4187,830	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	15820	15820	0	0	0	0	
1.1.1.3. Мероприятия, направленные на эстетическое воспитание граждан	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	2814,190	1336,800	1477,390	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.2.1. Количество проведенных мероприятий	штук	85	85	0	0	0	0	
1.1.2. Организация новогодней ёлки главы муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района (приобретение новогодних подарков для одаренных детей)	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1100,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	200,000	1.1.1.2.2. Количество участников мероприятий	человек	24000	24000	0	0	0	0	
1.1.3. Организация торжественных мероприятий, посвященных 90-летию Фокинского района	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	217,000	217,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.3.1. Количество проведенных мероприятий	штук	30	30	0	0	0	0	
1.1.4. Организация торжественных мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в ВОВ	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1127,000	0,000	1127,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.3.2. Количество участников мероприятий	человек	4400	4400	0	0	0	0	
Всего по задаче 1.1.		Всего	64169,107	7541,000	9208,580	7850,287	8515,060	10202,350	10192,530	10659,300									
		бюджет района	64169,107	7541,000	9208,580	7850,287	8515,060	10202,350	10192,530	10659,300									
<b>Задача 1.2. Формирование и продвижение на российском и международном уровнях культурных брендов Чайковского муниципального района</b>																			
Проект «Чайковский. Времена года»:	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»																		
1.2.1. Мероприятия краевого (регионального), всероссийского, международного уровней:	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	19916,85	0,00	0,00	3305,97	3645,89	4240,45	4456,24	4268,3	1.2.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	69	69	69	69	69	69	
1.2.1.1. Международный конкурс молодых композиторов «Посвящение Чайковскому»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	891,20	891,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.2. Количество участников мероприятий	человек	12050	12050	12050	12050	12050	12050	
1.2.1.2. Всероссийский конкурс молодых пианистов, посвященный П.И. Чайковскому	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	846,60	846,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.3. Количество публикаций в СМИ	штук	135	135	115	115	115	115	
1.2.1.3. Открытый фестиваль профессиональных и любительских оркестров	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	2814,89	1336,80	1478,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.1.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	20	0	0	0	0	0	
1.2.1.4. Фестиваль «Осеннее многоцветие»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1921,52	0,00	1921,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	2200	0	0	0	0	0	
1.2.2. Международная академия молодых композиторов	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	3726,344	500,00	500,00	326,344	500,00	500,00	500,00	900,00	1.2.1.2.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	19	0	0	0	0	0	
											1.2.1.2.2. Количество участников мероприятий	человек	3000	0	0	0	0	0	
											1.2.1.3.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	30	30	0	0	0	0	
											1.2.1.3.2. Количество участников мероприятий	человек	6000	6000	0	0	0	0	
											1.2.1.4.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	39	0	0	0	0	
											1.2.1.4.2. Количество участников мероприятий	человек	0	5500	0	0	0	0	
											1.2.2.1. Количество публикаций в СМИ	штук	40	40	40	40	40	40	



1.2.3. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	4800,00	1000,00	700,00	700,00	0,00	700,00	700,00	1000,00	1.2.3.1. Количество участников мероприятий	чело-век	1000	1000	1000	0	500	500	500		
		бюджет Пермского края	8000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4000,00	4000,00	0,00			0	0	0	0	900	900	0		
		бюджет района	1035,00	0,00	0,00	0,00	1035,00	0,00	0,00	0,00	1.2.3.2. Количество человек, принявших участие в массовых сценах	чело-век	0	0	0	500	0	0	0		
		бюджет Пермского края	4000,00	0,00	0,00	0,00	4000,00	0,00	0,00	0,00	1.2.3.3. Количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, принявших участие в фестивале	чело-век	0	0	0	900	0	0	0		
1.2.4. Проект Арт-центр «Шкатулка композитора»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	3615,793	0,00	239,078	3376,715	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.4.1.1. Подготовка залов к капитальному ремонту (демонтажные работы)	штук	0	1	3	0	0	0	0		
1.2.4.1. Капитальный ремонт нежилых помещений в рамках реализации проекта Арт-центр «Шкатулка композитора»											1.2.4.1.2. Количество залов, введенных в эксплуатацию	штук	0	0	4	0	0	0	0		
1.2.4.2. Проведение мероприятий в рамках реализации проекта Арт-центр «Шкатулка композитора»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	Финансирование не требуется. Мероприятия будут проводиться в рамках муниципального задания							1.2.4.2.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	0	4	8	12	12	14			
		внебюджетные средства	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.4.2.2. Количество участников мероприятий	чело-век	0	0	300	500	800	850	2500		
											1.2.4.2.3. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	12	0	0	0	0	0		
											1.2.4.2.4. Количество участников мероприятий	чело-век	0	1500	0	0	0	0	0		
1.2.5. «Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	бюджет района	145,00	0	0	0	145,00	0	0	0	1.2.5.1. Число проектов	еди-ниц	0	0	0	1	0	0	0		
1.2.5.1. «Разработка дизайнерского проекта Архитектурно-этнографического комплекса «Сайгатка»																					
Всего по задаче 1.2.		Всего	52013,197	4574,600	5138,688	7709,029	9325,890	8440,450	9656,240	6168,300											
		бюджет района	39713,197	4574,600	4838,688	7709,029	5325,890	5440,450	5656,240	6168,300											
		бюджет Пермского края	12000,000	0,000	0,000	0,000	4000,000	4000,000	4000,000	0,000											
		внебюджетные средства	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 1.3. Повышение качества комплектования библиотечных фондов библиотек поселений, организация и пополнение электронных ресурсов библиотеки																					
1.3.1. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашниковой Н.П.»	бюджет района	10658,23	1618,80	1693,08	1541,59	1009,64	1267,43	1395,59	2132,10	1.3.1.1. Количество документов (заказов на литературу)	штук	8	8	8	8	8	8	8		
1.3.2. Административное мероприятие «Организация работы по информатизации библиотек»		бюджет района	Финансирование не требуется.							1.3.2.1. Подключение поселенческих библиотек к интернету	б и -блио-тека	13	13	13	13	13	13	13			
1.3.3. Комплектование книжных фондов (приобретение литературно-художественных журналов и (или) на их подписку)	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашниковой Н.П.», администрация Чайковского городского поселения	федеральный бюджет	63,70	0,00	32,30	31,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.3.1. Количество заказов на литературу	штук	0	2	1	0	0	0	0		
Всего по задаче 1.3.		Всего	10721,93	1618,800	1725,380	1572,990	1009,640	1267,430	1395,590	2132,100											
		бюджет района	10658,23	1618,800	1693,080	1541,590	1009,640	1267,430	1395,590	2132,100											
		федеральный бюджет	63,70	0,00	32,30	31,40	0,00	0,00	0,00	0,00											
Задача 1.4. Увеличение количества выставочных проектов, в т.ч. за пределами Пермского края																					
1.4.1. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	МБУК «Чайковский краеведческий музей», МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	91868,248	10856,80	11843,53	11570,348	12413,51	14999,97	15252,69	14931,40	1.4.1.1. Количество проведенных мероприятий (выставок, экскурсий и т.д.)	мероприятие	820	610	620	625	625	625	625		
1.4.2. Административное мероприятие «Постановка на учет музейных предметов, изучение, описание музейных коллекций»		бюджет района	Финансирование не требуется.							1.4.2.1. Число описанных коллекций	ед.	2	2	2	2	2	2	2			
Итого по задаче 1.4.		бюджет района	91868,248	10856,80	11843,53	11570,348	12413,510	14999,970	15252,690	14931,40											
Задача 1.5. Обеспечение современного качества, доступности и эффективности дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности																					
1.5.1. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	37754,910	0,00	0,00	37754,910	0,00	0,00	0,00	0,00	1.5.1.2. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	15	10	5	5	5		
											1.5.1.3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворяемых условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80		
1.5.2. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ»	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	18110,540	0,00	0,00	18110,540	0,00	0,00	0,00	0,00	1.5.2.2. Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	5	10	15	15	15		
											1.5.2.3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворяемых условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80		
1.5.3. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	358223,944	53563,30	55464,743	0,00	60786,411	61079,375	60992,115	66338,000	1.5.3.2. Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	%	0	0	0	75	75	75	75		
											1.5.3.3. Доля родителей (законных представителей), удовлетворяемых условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80		
Итого по задаче 1.5.		бюджет района	414089,394	53563,300	55464,743	55865,450	60786,411	61079,375	60992,115	66338,000											
Итого Подпрограмма 1		Всего	632861,876	78154,500	83380,921	84568,104	92050,511	96989,575	97489,165	100229,100											
		бюджет района	620498,176	78154,500	83048,621	84536,704	88050,511	92989,575	93489,165	100229,100											
		федеральный бюджет	63,700	0,000	32,300	31,400	0,000	0,000	0,000	0,000											
		бюджет Пермского края	12000,00	0,00	0,00	0,00	4000,00	4000,00	4000,00	0,00											
		внебюджетные средства	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Подпрограмма 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района»																					
Задача 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений																					
2.1.1. Разработка ПСД и строительство пандусов	МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	689,48	289,539	399,945	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1. Разработка ПСД	шт.	1	1	0	0	0	0	0		
2.1.2. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством			1409,402	764,099	0,00	246,093	399,210	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1. Доля учреждений, в которых отсутствуют предписания надзорных органов	%	89,7	89,7	87,5	0	0	0	0		
2.1.2.1. Восстановление, монтаж, наладка и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации и оповещения людей на пожаре, установка огнестойких противопожарных дверей, определение категории помещений	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	бюджет района	132,47	132,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.2.1.1. Число учреждений	ед.	1	0	0	0	0	0	0		
	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	бюджет района	463,011	463,011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		ед.	1	0	0	0	0	0			
2.1.2.2. Монтаж и наладка программно-аппаратного комплекса системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	бюджет района	168,618	168,618	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		ед.	1	0	0	0	0	0			
2.1.2.3. Разработка ПСД, монтаж системы газового пожаротушения	МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	246,093	0,00	0,00	246,093	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.2.3.1. Разработка ПСД	шт.	0	0	1	0	0	0	0		
2.1.2.4. Монтаж системы пожарной сигнализации	Учреждения культуры и дополнительного образования	бюджет района	399,210	0,00	0,00	399,210	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.2.4.1. Установка системы ПС	шт.	0	0	0	1	0	0	0		
2.1.3. Замена перегородки и расширение дверных проемов	МАУК «Фокинский культурно-спортивный центр»	бюджет поселений	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.3.1. Число учреждений	ед.	1	0	0	0	0	0	0		
2.1.4. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	МБОУ ДОД «Чайковская районная детская школа искусств»	бюджет района	208,887	208,887	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.4.1. Число учреждений	ед.	1	0	0	0	0	0	0		
	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	бюджет района	939,084	0,000	939,084	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	1	0	0	0	0			
	учреждения УКИМП	бюджет района	1850,274	0,000	0,000	591,824	1258,450	0,000	0,000	0,000			0	0	4	1	0	0			
Итого по задаче № 2.1.		Всего	5122,131	1287,525	1339,029	837,917	1657,660	0,000	0,000	0,000											
		бюджет района	5097,131	1262,525	1339,029	837,917	1657,660	0,000	0,000	0,000											
		бюджет поселений	25,000	25,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											