ВЕСТНИК
местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ **Выпуск № 12, 21 апреля 2017 г.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.04.2017 № 381

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц», утверждённый постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25.12.2014 № 2365

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2014 № 2365, следующие изменения:

1.1. в абзаце 2 пункта 1.3.1. слова «Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района (далее - архивный отдел)» заменить словами «муниципальное казённое учреждение «Архив Чайковского муниципального района» (далее – МКУ «Архив Чайковского муниципального района);

1.2. в абзаце 3 пункта 1.3.1. слова «График работы архивного отдела» заменить словами «График работы муниципального казённого учреждения «Архив Чайковского муниципального района»;

1.3. пункт 2.5.1 изложить в новой редакции:

«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 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

1.4. в пункте 3.4.2. слова «специалист читального зала архивного отдела» заменить словами «специалист читального зала муниципального казённого учреждения «Архив Чайковского муниципального района»;

1.5. в пункте 4.1.1. слова «на руководителя архивного отдела» заменить словами «на директора муниципального казённого учреждения «Архив 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 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, управляющего делами Новикова А.А.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.04.2017 № 382

Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление закупок» в 2017 году

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в протоколе от 23 декабря 2016 года № 11, решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 мая 2014 года № 955 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в МКУ «Управление закупок», в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей муниципального казенного учреждения «Управление закупок Чайковского муниципального района» (далее – Учреждение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2017 году предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу, в следующих кратностях:

1.1. директору – 3,04;

1.2. заместителю директора – 1,82;

1.3. главному бухгалтеру – 1,56.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 01 февраля 2016 года № 66 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников в МКУ «Управление закупок».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

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.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.04.2017 № 383

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 25.5, 25.6 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 01 февраля 2008 года № 103 «Об утверждении Положения о порядке осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Чайковского муниципального района».

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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 12.04.2017 № 383

Порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского муниципального района

1. Настоящий Порядок регулирует деятельность органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района и (или) находящихся в их ведении казенных учреждений по вопросам исполнения бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Чайковского муниципального района (далее - главные администраторы), устанавливает особенности бюджетных полномочий главных администраторов доходов.

2. Перечень главных администраторов доходов бюджета Чайковского муниципального района и закрепляемые за ними коды доходов утверждаются решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3. Главные администраторы доходов Чайковского муниципального района осуществляют следующие бюджетные полномочия:

3.1. формируют и утверждают перечни подведомственных им администраторов доходов бюджета;

3.2. представляют в Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района (далее – Финансовое управление) сведения, необходимые для составления бюджетного прогноза и проекта бюджета Чайковского муниципального района в сроки, установленные правовыми актами администрации Чайковского муниципального района;

3.3. представляют сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в порядке, установленным Финансовым управлением;

3.4. ведут реестры источников доходов бюджета Чайковского муниципального района по закрепленным за ними источникам доходов на основании перечня источников доходов Российской Федерации;

3.5. утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период по закрепленным за ними кодам доходов в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

3.6. формируют и представляют в Финансовое управление бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета в сроки, установленные Финансовым управлением;

3.7. принимают правовые акты о наделении подведомственных учреждений полномочиями администраторов доходов бюджета;

3.8. осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. Правовые акты, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка должны содержать следующие положения, предусматривающие:

4.1. закрепление за подведомственными администраторами доходов источников доходов бюджета Чайковского муниципального района, администрирование которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа. При формировании перечня источников доходов необходимо отразить особенности, связанные с их детализацией, если такое право дано главному администратору доходов в соответствии с правовыми актами администрации Чайковского муниципального района;

4.2. наделение администраторов доходов в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета Чайковского муниципального района следующими бюджетными полномочиями:

4.2.1. начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

4.2.2. взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

4.2.3. принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы и представление поручений в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4.2.4. принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет Чайковского муниципального района и представление соответствующего уведомления в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю;

4.2.5. формирование и представление главному администратору сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета, в порядке и сроки, установленные главным администратором;

4.2.6. предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.2.7. принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в порядке, установленном главным администратором;

4.2.8. иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. Главные администраторы составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности администраторов доходов.

6. Главные администраторы, не имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета, исполняют бюджетные полномочия администратора доходов бюджета в полном объеме.

7. Главные администраторы предоставляют в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю правовые акты о закреплении или изменении перечней администрируемых ими доходов бюджета.

В случае изменения перечня администрируемых доходов бюджета главный администратор доходов не позднее пяти рабочих дней направляет в Финансовое управление письмо с обоснованиями необходимости внесения соответствующих изменений в перечень главных администраторов бюджета Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

12.04.2017 № 384

О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31 мая 2011 года № 1566

На основании статьи 15.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, в целях оперативного выявления и предотвращения возможных кризисных явлений в экономике, обеспечения системного контроля за состоянием рынка труда в Чайковском муниципальном районе, снижения недоимки и повышения доходности бюджета Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31 мая 2011 года № 1566 «О межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения Чайковского муниципального района», следующее изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 12.04.2017 №384

Состав межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения Чайковского муниципального района

Председатель комиссии:

Востриков Ю.Г. - глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Терентьева Л.А. - заместитель главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальник финансового управления

Секретарь комиссии:

Королева О.В. - главный специалист отдела экономики, анализа и прогнозирования управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (по согласованию)

Члены комиссии:

Абрамова Е.А. - начальник отдела межбюджетных отношений и налоговой политики финансового управления администрации Чайковского муниципального района (по согласованию)

Алтынцева З.М. - заместитель главы городского поселения – главы администрации Чайковского городского поселения по экономике и финансам, начальник финансового управления администрации Чайковского городского поселения (по согласованию)

Барановская Т.В. - председатель контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района (по согласованию)

Гусев В.И. - начальник Управления Пенсионного фонда РФ (ГУ) в г. Чайковском Пермского края (по согласованию)

Долганов В.Е. - заместитель начальника ИФНС России по городу Чайковскому Пермского края (по согласованию)

Котенко О.Н. - консультант Государственного учреждения -Пермского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию)

Шестаков И.В. - заместитель Чайковского городского прокурора (по согласованию)

Коновалов А.В. - и.о. начальника управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района (по согласованию)

Панина Л.И. - директор Государственного учреждения Центр занятости населения г. Чайковского Пермского края (по согласованию)

Петрик В.Б. - председатель координационного центра профсоюзов в г.Чайковском (по согласованию)

Рожина Н.С. - начальник отдела судебных приставов по г. Чайковскому управления Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю (по согласованию)

Сафонова Н.Г. - начальник территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району (по согласованию)

Шевкунов С.В. - депутат Земского Собрания Чайковского муниципального района (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.04.2017 № 400

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) карт маршрутов 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) карт маршрутов 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.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 13.04.2017 №400

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача (переоформление) карт маршрутов 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) карт маршрутов 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.

1.1.2. 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. 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: komgrad@tchaik.ru.

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

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

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

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

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 (брошюр и буклетов);

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 консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача (переоформление) карт маршрутов 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. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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) карт маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок.

2.3.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации заявления и документов:

2.4.1.1. Выдача (переоформление) карт маршрутов 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, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи (переоформления) карт маршрутов 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) карт маршрутов 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 на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается карта маршрута 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 завершенный 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. Основаниями 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 приложениям 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. Заявителю 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 муниципаль-

ной услуги по заявлениям о выдаче (переоформлении) карт маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок являются указание заявителем недостоверных сведений в заявлении о выдаче (переоформлении) карт маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок:

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. Заявителю отказывают 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 остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных 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, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.15.3. 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски 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 уяснении 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 инвалидам:

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 услугу;

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 стоянке автотранспортных средств около органа, 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 представителей 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, представляемые 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, заключенным 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) карты маршрута 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, заключенным 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).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом зарегистрированных Заявления и документов.

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

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

3.4.3.1. проверяет достоверность сведений в заявлении о выдаче (переоформлении) карт маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок;

3.4.3.2 устанавливает наличие полномочий на выдачу (переоформление) карт маршрута 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) карт(ы) маршрута 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 за 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) карт(ы) маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или об отказе в предоставлении 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) карт маршрутов регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (переоформление) карт(ы) маршрута 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) карт маршрута регулярных 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) карт(ы) маршрута регулярных перевозок ответственный за исполнение административной процедуры заполняет бланк(и) карт(ы) маршрута регулярных перевозок об осуществлении перевозок.

Сведения, указанные на каждой странице карты маршрута регулярных перевозок и приложений к карте маршрута 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) карт(ы) маршрута регулярных перевозок в реестре регистрации выданных (переоформленных) карт маршрута 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 карты маршрута регулярных перевозок;

срок действия карты маршрута регулярных перевозок;

Ф.И.О Подпись 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, подчистки, 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 карту об осуществлении 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 карт(ы) маршрута 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» отображаться 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 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 – главы 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. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги 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 (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя, 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. 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» (далее - Единый портал);

5.4.2.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района: Tchaikovsky@permonline.ru, электронной почты Комитета градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района: komgrad@tchaik.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 поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в 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 решения 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 представляются 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) карт маршрутов
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 карты маршрута 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 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) карт маршрутов
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 карты маршрута регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя: _____
Данные документа, удостоверяющего личность: _____
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 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) карт маршрутов
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 карты маршрута регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество участника договора простого товарищества: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

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 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) карт маршрутов
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 переоформлении карты маршрута 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: _____

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: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц

_____

2) реорганизация юридических лиц в форме слияния

Данные документов, подтверждающих наличие действующих карт маршрута регулярных перевозок на территории Чайковского муниципального района у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц _____
(рег. №, дата выдачи, срок действия, карты маршрута)

3) изменение наименования юридического лица

Новые сведения о лицензиате_____

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц

_____

4) изменение места нахождения _____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц

_____

5) изменение класса или характеристик транспортного средства

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства

_____

6) продление срока действия карты маршрута регулярных перевозок с указанием основания продления

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 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) карт маршрутов
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 переоформлении карты маршрута регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района от индивидуального предпринимателя

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:_____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Телефон:_____ Адрес электронной почты: _____

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: _____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1) изменение места нахождения (места жительства) индивидуального предпринимателя _____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

_____

2) изменение класса или характеристик транспортного средства

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства

_____

3) продление срока действия карты маршрута регулярных перевозок с указанием основания продления

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 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) карт маршрутов
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 переоформлении карты маршрута регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района от участника договора простого товарищества

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:_____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Телефон:_____ Адрес электронной почты:_____

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:_____

Основание переоформления карты маршрута (выбрать нужное):

1)изменениеместанахождения(местажительства)участникадоговорапростого товарищества_____
(адрес нового места нахождения)

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменений в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

_____

2) изменение класса или характеристик транспортного средства

Данные документа, подтверждающего факт внесения изменения класса или характеристик транспортного средства

_____

3) продление срока действия карты маршрута регулярных перевозок с указанием основания продления карты

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.

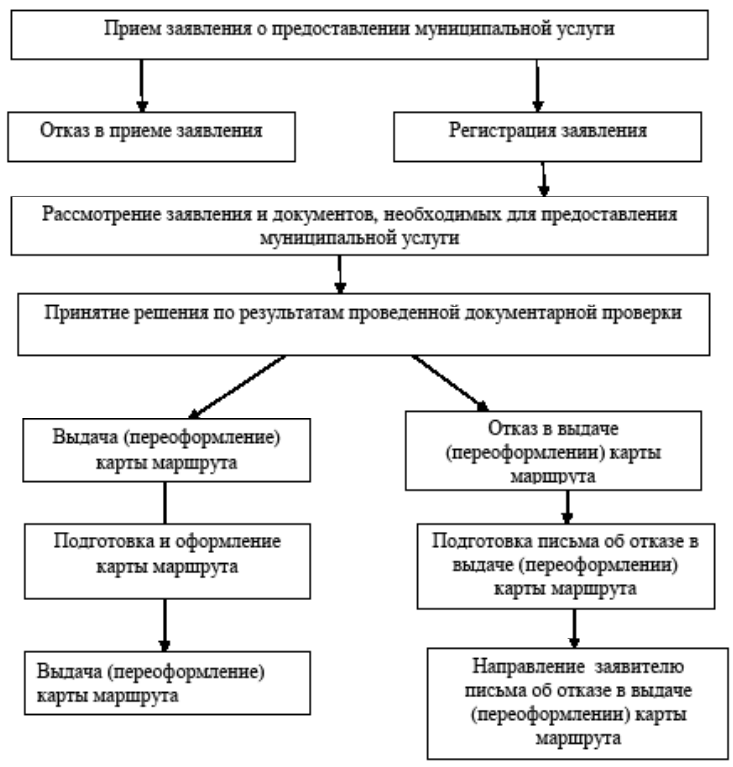
Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача (переоформление) карт маршрутов
регулярных перевозок без проведения открытого
конкурса на право осуществления перевозок»

Форма Реестра выданных (переоформленных) карт маршрутов 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 карты маршрута регулярных перевозок	Срок действия карты маршрута регулярных перевозок		Ф.И.О, подпись лица получившего карту маршрута регулярных перевозок	Действие карты (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) карт маршрутов
регулярных перевозок без проведения открытого
конкурса на право осуществления перевозок»

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

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. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района.

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.

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 13.04.2017 № 404

Порядок предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района (далее – Порядок) определяются правила и условия предоставления денежных выплат из бюджета Чайковского муниципального района врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района, а также порядок возврата выплат.

1.2. Врач - молодой специалист – врач-специалист, окончивший высшее медицинское образовательное учреждение (далее ВМОУ) и получивший сертификат специалиста в год окончания интернатуры или ординатуры. Сертификат специалиста выдан врачу на основании послевузовского профессионального образования (интернатура, ординатура, аспирантура). В случае, если врач – молодой специалист в год окончания интернатуры или ординатуры находится в декретном отпуске или отпуске по уходу за ребенком, то он считается врачом - молодым специалистом с первого года выхода на работу.

II. Предоставление денежных выплат

2.1. Денежные выплаты врачам – молодым специалистам, закончившим обучение в ВМОУ и устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района, предоставляется в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района».

2.2. Размер единовременной денежной выплаты составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.3. Денежная выплата предоставляется на основании заключенного соглашения о предоставлении денежной выплаты врачу – молодому специалисту в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района» (далее – Соглашение) между врачом – молодым специалистом, учреждением здравоохранения и администрацией Чайковского муниципального района (Приложение 1) и производится в четвертом квартале первого года устройства на работу врача – молодого специалиста.

2.4. Главным распорядителем бюджетных средств – выплат является администрация Чайковского муниципального района.

2.5. Денежная выплата производится в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в бюджете Чайковского муниципального района на текущий финансовый год.

2.6. Денежная выплата производится путем ее перечисления на расчетный счет врача – молодого специалиста, открытый в банковском учреждении или иной кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

2.7. Получив денежную выплату, врач - молодой специалист согласно трудовому договору и Соглашению с администрацией Чайковского муниципального района должен проработать в учреждении здравоохранения, расположенного на территории Чайковского муниципального района не менее 5 лет.

2.8. Возврат в бюджет Чайковского муниципального района денежной выплаты в случае прекращения трудового договора с учреждением здравоохранения до истечения пятилетнего срока осуществляется в полном объеме на момент расторжения трудового договора.

2.9. Денежная выплата подлежит возврату в бюджет Чайковского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня подписания Соглашения о расторжении соглашения о предоставлении денежной выплаты врачу – молодому специалисту в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района» (далее – Соглашение о расторжении соглашения) между врачом – молодым специалистом, учреждением здравоохранения и администрацией Чайковского муниципального района (Приложение 2) .

2.10. В случае неисполнения врачом - молодым специалистом обязанности по возврату в бюджет Чайковского муниципального района денежной выплаты, данная сумма подлежит возврату в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Контроль за соблюдением требований и условий, установленных Соглашением, осуществляется сектором социального развития администрации Чайковского муниципального района, отделом учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района, финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку предоставления денежных выплат
врачам – молодым специалистам, устроившимся
на работу в государственные учреждения
здравоохранения, расположенные на территории
Чайковского муниципального района

Соглашение о предоставлении денежной выплаты врачу – молодому специалисту, в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района»

Администрация Чайковского муниципального района в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____ (полное наименование лечебного учреждения) в лице _____ (должность руководителя учреждения, Ф.И.О.), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Лечебное учреждение», с другой стороны, и врач - молодой специалист _____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Молодой специалист», с третьей стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании постановления администрации Чайковского муниципального района от 25 ноября 2014 года № 2145 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление единовременной денежной выплаты Молодому специалисту, в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района».

1.2. Размер единовременной выплаты составляет _____ (_____) рублей.
(цифрами) (прописью)

1.3. Выплата денежных средств осуществляется путем их перечисления на расчетный счет Молодого специалиста, открытый в банковском учреждении или иной кредитной организации в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация:

2.1.1. Обязуется произвести Молодому специалисту денежную выплату в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.2. Вправе требовать от Молодого специалиста выполнения ранее взятых на себя обязательств, связанных с отработкой в Лечебном учреждении не менее пяти лет с момента трудоустройства по полученной специальности.

2.1.3. Вправе требовать от Молодого специалиста возврата денежной выплаты при нарушении им взятых на себя обязательств.

2.2. Лечебное учреждение:

2.2.1. Обязано, в случае увольнения Молодого специалиста, в письменном виде проинформировать Администрацию, с указанием даты и причины увольнения.

2.3. Молодой специалист:

2.3.1. Вправе принять денежную выплату.

2.3.2. Обязан отработать не менее пяти лет с момента трудоустройства в Лечебном учреждении по полученной специальности.

2.3.3. Обязан предоставить в отдел учета и отчетности администрации Чайковского муниципального района реквизиты расчетного счета на который будут перечислены денежные средства.

2.3.4. В случае невыполнения ранее взятых на себя обязательств обязан вернуть в бюджет Чайковского муниципального района полученные денежные средства в полном объеме на момент расторжения трудового договора.

III. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами и действует до полного исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящее соглашение может быть прекращено досрочно по взаимному соглашению Сторон путем подписания Соглашения о расторжении соглашения.

4.3. При досрочном расторжении настоящего Соглашения денежные средства подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня расторжения настоящего Соглашения.

V. Заключительные положения

5.1. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения настоящего Соглашения, путем переговоров.

5.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров споры рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

5.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

5.4. В настоящее соглашение могут быть внесены изменения по взаимному согласию Сторон.

5.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

5.6. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

VI. Адреса и реквизиты сторон.

Уполномоченный орган: Лечебное учреждение:

Молодой специалист:

Приложение 2
к Порядку предоставления денежных выплат
врачам – молодым специалистам, устроившимся
на работу в государственные учреждения
здравоохранения, расположенные на территории
Чайковского муниципального района

Соглашение о расторжении соглашения о предоставлении денежной выплаты врачу – молодому специалисту, в рамках реализации муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района»

Администрация Чайковского муниципального района в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____ (полное наименование лечебного учреждения) в лице _____ (должность руководителя учреждения, Ф.И.О.), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Лечебное учреждение», с другой стороны, и врач - молодой специалист _____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Молодой специалист», с третьей стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть Соглашение (дата, номер Соглашения).

2. В соответствии с пунктом 4.3. Соглашения (дата, номер Соглашения) Молодой специалист обязуется вернуть в бюджет Чайковского муниципального района денежные средства в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня расторжения Соглашения.

3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью Соглашения (дата, номер Соглашения).

5. Настоящее соглашение составлено и подписано в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Уполномоченный орган: Лечебное учреждение:

Молодой специалист:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.04.2017 № 406

Об утверждении Положения о комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям, зарегистрированных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Пермского края от 01 декабря 2011 года № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 20 февраля 2017 года № 115 «Об утверждении порядка распределения земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района, включенных в Перечень и Альтернативный перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям», на основании Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям, зарегистрированных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 26.02.2013 № 490 «Об утверждении положения о комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям на территории Чайковского муниципального района».

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

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

А.А. НОВИКОВ,
и.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 13.04.2017 № 406

Положение о комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям, зарегистрированных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Целью создания комиссии по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям, зарегистрированным на территории сельских поселений Чайковского муниципального района (далее – Комиссия) является обеспечение предоставления земельных участков, включенных в Перечень и Альтернативный перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям (далее – Перечни), между многодетными семьями методом случайной выборки (жеребьевки).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Чайковского муниципального района. Комиссию возглавляет председатель. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

Заседания Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов членов Комиссии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Пермского края от 01 декабря 2011 года № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 20 февраля 2017 года № 115 «Об утверждении порядка распределения земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района, включенных в Перечень и Альтернативный перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям», и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района, по персональному принципу.

II. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается с целью проведения жеребьевки по бесплатному предоставлению земельных участков многодетным семьям, зарегистрированных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района

2.2. Основной задачей деятельности комиссии является создание равных условий среди участников жеребьевки.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, назначает даты, время и место проведения жеребьевок, проводит заседания Комиссии, выполняет другие функции.

3.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, выполняет по поручению председателя иные функции.

3.3. Секретарь Комиссии:

3.3.1. не позднее 5 рабочих дней после опубликования в установленном порядке Перечней, и не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения жеребьевки обеспечивает информирование граждан о дате, времени и месте проведения жеребьевки, а также списка земельных участков, в отношении которых будет проводиться жеребьевка.

Информирование граждан осуществляется по контактным телефонам, почтовым адресам, указанным в ранее поданных заявлениях о предоставлении земельного участка.

Информация о дате, времени и месте проведения жеребьевки размещается на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3.3.2. подготавливает материалы к заседанию Комиссии. При работе с персональными данными членов многодетных семей секретарь Комиссии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.3.3. принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии, в том числе осуществляет заблаговременное извещение членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии.

3.3.4. ведет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их надлежащее оформление.

3.3.5. в течение 5 рабочих дней после проведения жеребьевки организует в установленном порядке размещение результатов жеребьевки (сведений о порядковых номерах многодетных семей, включенных в Реестр многодетных семей, зарегистрированных на территории сельских поселений Чайковского муниципального района, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка (далее - Реестр), и номерах в соответствии с Перечнями, распределенных семьям земельных участков, публикуется в муниципальной газете «Огни Камы» и размещается на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3.3.6. в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность уведомляет заявителя о необходимости получить постановление, акт приема-передачи земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, технические условия о возможности подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.7. выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

3.3.8. осуществляет другие функции.

IV. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере формирования Перечней.

4.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет распределение земельных участков методом случайной выборки (жеребьевки).

4.4. Комиссия в течение рабочего дня, предшествующего дню проведения жеребьевки, формирует информацию о многодетных семьях, выразивших согласие на участие в жеребьевке по распределению земельных участков, с указанием фамилии, имени, отчества члена многодетной семьи в соответствии с Реестром, порядкового номера семьи в Реестре.

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.6. Результаты жеребьевки фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии отражается дата проведения жеребьевки, состав Комиссии, фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи в соответствии с Реестром, порядковый номер многодетной семьи в Реестре, номер распределенного многодетной семье земельного участка в соответствии с порядковым номером земельного участка в Перечнях. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими при проведении жеребьевки. Хранение оригиналов протоколов жеребьевки обеспечивает комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее - Комитет). Выписки из протоколов предоставляются участникам жеребьевки по письменному запросу.

4.7. На основании протокола заседания Комиссии специалисты отдела земельно-имущественных отношений Комитета в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем проведения жеребьевки (но не позднее 30 дней со дня подачи многодетной семьей заявления о предоставлении земельного участка), разрабатывают проект правового акта о предоставлении на праве общей долевой собственности всем членам многодетной семьи земельного участка, распределенного многодетной семье и, направляет его на подпись главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

4.8. Государственная регистрация права общей долевой собственности членов многодетной семьи на земельный участок осуществляется членами многодетной семьи за счет собственных средств в сроки, установленные действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.04.2017 № 424

О признании утратившими силу постановлений администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 23 сентября 2013 года № 2533 «Об утверждении Порядков ведения учета многодетных семей Чайковского муниципального района в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, формирования Перечней земельных участков на территории Чайковского муниципального района, предназначенных для предоставления многодетным семьям, распределения земельных участков, включенных в Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям Чайковского муниципального района»;

от 19 февраля 2014 года № 334 «О внесении изменения в Порядок распределения земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2013 г. № 2533»;

от 05 мая 2014 года № 892 «О внесении изменения в Порядок распределения земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23.09.2013 г. № 2533».

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.04.2017 № 425

О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 24.07.2009 № 1737

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, в целях обеспечения социальной защищенности и усиления стимулирующей роли заработной платы работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района» (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2011 № 3240, 26.03.2013 № 778, 04.02.2014 № 219, от 29.01.2015 № 98), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 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.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 18.04.2017 № 425

Об отнесении общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района

N п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад с 01 апреля 2017 года, рублей
1	2	3	4
1			
1.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих; буфетчик; гардеробщик; гладильщик; горничная; грузчик; дворник; истопник; кассир билетный; контролер-кассир; кастелянша; кладовщик; курьер; кухонный рабочий; машинист (кочегар) котельной; машинист по стирке и ремонту спецодежды; мойщик посуды; оператор копировальных и множительных машин; оператор котельной; плотник; повар; помощник воспитателя; портной по ремонту одежды; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды; садовник; сестра-хозяйка; слесарь-сантехник; слесарь-ремонтник; столяр (строительный); столяр; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея	2250,00
1.2	2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	2391,00
2			
2.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; слесарь по обслуживанию тепловых пунктов; слесарь по обслуживанию тепловых сетей	2595,00
2.2	2-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3153,00
2.3	3-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3474,00
2.4	4-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1-3-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы <*>	4951,00

<*> Должностной оклад, предусмотренный для 4-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы “Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня”, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования. Вопрос об установлении конкретному рабочему должностного оклада, предусмотренного для 4-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы “Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня”, решается руководителем муниципального бюджетного или казенного учреждения Чайковского муниципального района по согласованию с представительным органом работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района.

Руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района рекомендуется к 4-му квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы “Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня” относить рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, тарифицированных до введения отраслевых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений по 9-12-му разряду Единой тарифной сетки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.04.2017 № 427

О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 19 мая 2016 года № 447

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 05 февраля 2016 года № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2013 года № 173-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района, муниципальной программой «Социальная поддержка граждан Чайковского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 ноября 2014 года № 2145

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 19 мая 2016 года № 447 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 22.06.2016 № 565) (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 5 Порядка изложить в новой редакции:

«5. Расходы по организации оздоровления и отдыха детей предусматриваются в бюджете Чайковского муниципального района по разделу «Образование» и подразделу «Молодежная политика», на администрирование переданных государственных полномочий – по отраслевому признаку».

1.2. Подпункт 8.1. Порядка изложить в новой редакции:

«8.1. приобретение путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей - в соответствии с Порядком предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 года № 169-п. Расходы на приобретение путевок за счет средств субвенций производятся в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Родительская плата за путевку перечисляется заявителями (родителями, законными представителями) на счет участника закупки, с которым заключается муниципальный контракт на приобретение путевок».

1.3. Пункт 10 Порядка изложить в новой редакции:

«10. Средства субвенции на администрирование переданных государственных полномочий передаются отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района получателю субсидии в виде субсидии на иные цели на основании Соглашения и направляются на расходы, связанные с реализацией переданных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе на оплату труда работников, выполняющих обязанности по организации отдыха детей и их оздоровления, материальные расходы (в том числе приобретение мебели и оргтехники), обслуживание лицевых счетов для выплаты компенсации, техническое обслуживание оргтехники и обновление программного обеспечения».

1.4. Пункт 13 Порядка изложить в новой редакции:

«13. Сектор социального развития администрации Чайковского муниципального района после согласования с финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района направляет в Министерство социального развития Пермского края ежеквартальные и годовой отчеты об использовании субвенции по форме и в сроки, установленные Порядком предоставления и расходования субвенций органам местного самоуправления на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края».

2. Утвердить стоимость питания и размер родительской платы на 2017 год в лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений социальной сферы.

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

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

5. 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.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.04.2017 № 427

Стоимость питания и размер родительской платы на 2017 год в лагерях с дневным пребыванием на базе учреждений социальной сферы

№ п/п	Территории муниципального района (период)	Стоимость питания 1 дня за счет средств краевого бюджета, руб.	Фактические дни питания	Стоимость питания в смену, руб.	Сумма родительской платы на культурно-массовые мероприятия и прочие расходы, руб.
1.	Городское поселение (июнь, июль, август)	144-00	15	2160-00	600-00
2.	Городское поселение (октябрь, ноябрь)	144-00	5	720-00	200-00
3.	Сельские поселения (июнь, июль, август)	144-00	15	2160-00	300-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.04.2017 № 429

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района» муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2017 № 277

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского муниципального района» муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 марта 2017 года № 277, следующие изменения:

1.1. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Расходование Субсидии на иные цели на выполнение мероприятий Муниципальной программы осуществляется в соответствии с утвержденной учредителем сметой расходов на проведение мероприятий».

1.2. подпункт 4.5. изложить в новой редакции:

«4.5. Субсидии на приобретение оборудования для организации ООП в местах с массовым пребыванием людей расходуются на:

- приобретение переносных или мобильных ограждений;
- приобретение рамок – металлодетекторов, металлодетекторов;
- приобретение систем видео наблюдения»;
- организацию охраны порядка при проведении массовых мероприятий».

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.04.2017 № 431

Об утверждении порядка предоставления и расходования субсидии на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

В соответствии с частью 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 5 статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2926 «Об утверждении муниципальной Программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 декабря 2015 года № 1415 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, порядка проведения мониторинга исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 18.04.2017 № 431

Порядок предоставления и расходования субсидии на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления и расходования субсидии на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район» (далее - Порядок) разработан на основании части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 3 части 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пункта 3 части 5 статьи 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления администрации Чайковского муниципального района от 03 декабря 2015 года № 1415 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, порядка проведения мониторинга исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели» (далее - постановление администрации Чайковского муниципального района от 03.12.2015 №1415), и в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2926.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования субсидии на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район» из бюджета Чайковского муниципального района.

II. Цели и определение объема предоставления субсидии

2.1. Субсидия на опубликование (обнародование) правовых актов предоставляется муниципальному автономному учреждению «Редакция газеты «Огни Камы» (далее - Учреждение) в виде субсидии на иные цели (далее - субсидия). Субсидия предоставляется с целью повышения уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района, принятым нормативным правовым актам администрации Чайковского муниципального района.

2.2. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2.3. Объем субсидии определяется в соответствии с утвержденной данным Порядком сметой расходов (приложение 2) на изготовление «Вестника местного самоуправления». Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете Чайковского муниципального района.

III. Условия предоставления и расходования субсидии

3.1. Субсидия предоставляется администрацией Чайковского муниципального района (далее - Учредитель) на основании соглашения между Учредителем и Учреждением по форме, утверждённой постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.12.2015 года № 1415.

3.2. Соглашение заключается сроком на один год и определяет следующие условия:

- целевое назначение, размер, порядок и сроки перечисления субсидии;

-перечень документов, необходимых для предоставления субсидии на иные цели;

- показатели эффективности и результативности использования субсидии;

-порядок возврата сумм, неиспользованных Учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных Учредителем, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения целей и условий предоставления субсидии, определенных настоящим порядком и соглашением;

- форму, порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели ;

- иные права и обязанности сторон соглашения и порядок их взаимодействия при реализации соглашения.

3.3. Перечисление субсидии осуществляется в порядке и сроки, установленные Соглашением, на отдельный лицевой счет, открытый учреждению в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района (далее - финансовое управление), в порядке, установленном финансовым управлением.

3.4. Субсидия расходуется Учреждением на:

- оплату труда и взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждения;

- материальные расходы (бумага белая, бумага газетная, краска черная, мастер-пленка, скобы).

IV. Порядок возврата субсидии

4.1. В случае несоблюдения условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в бюджет Чайковского муниципального района в полном объеме в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Требование о возврате субсидии Учредитель направляет получателю субсидии в течении 5 дней со дня установления нарушения по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4.3. Возврат субсидии производится получателем в течение 10 рабочих дней со дня получения требования о возврате, по реквизитам указанным в требовании.

4.4. В случае не возврата субсидии добровольно, её взыскание осуществляется в судебном порядке.

V. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за использованием субсидии, соблюдением условий предоставления, установленных настоящим Порядком и Соглашением, осуществляет Учредитель, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

5.2. Учреждение несет ответственность за нецелевое использование субсидии, несоблюдение условий её предоставления, установленных настоящим Порядком и Соглашением, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Учреждение предоставляет Учредителю ежеквартальный отчет об использовании субсидии по форме, предусмотренной Соглашением, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Приложение 1
к Порядку предоставления и расходования
субсидии на опубликование (обнародование)
правовых актов муниципального образования
«Чайковский муниципальный район»

Требование о возврате бюджетных средств

Кому _____
(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)
От Администрации Чайковского_муниципального района

Адрес места нахождения: ул. Ленина, д. 37, г. Чайковский
Телефон: 8(34241)3-21-17. факс: 6-30-31. эл. адрес:buh@tchaik.ru

«___» _____ 20__ г.на ваш счет были перечислены средства местного бюджета на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в сумме _____ (_____) рублей.

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления субсидий на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утвержденного Постановлением администрации Чайковского муниципального района от _____ N _____, срок возврата субсидии в доход местного бюджета установлен 30 дней.

На основании изложенного предлагаем вернуть в доход бюджета Чайковского муниципального района сумму субсидии полностью в сумме _____ (_____) рублей в срок до _____ 20__ года, в противном случае администрация Чайковского муниципального района будет вынуждена обратиться в суд с заявлением о взыскании выплаченной субсидии.

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:
Получатель:
Администрация Чайковского муниципального района
Адрес: 617760, Пермский края, г. Чайковский, ул. Ленина, д.37
ИНН/КПП 5920008553/592001001
р/с 40204810300000000417
в Отделении Пермь г.Пермь
БИК 045773001
Получатель: УФК по Пермскому краю (Финуправление Чайковского района, Администрация Чайковского муниципального района, л/с 02563008950), л/с 0291521113
ОГРН 1025902031946, ОКПО 04037684 ОКТМО 57654000
КБК 915 01131060300040622

Глава муниципального района - глава администрации
Чайковского муниципального района _____ _____
(подпись) ФИО

Приложение 2
к Порядку предоставления и расходования
субсидии на опубликование (обнародование)
правовых актов муниципального образования
«Чайковский муниципальный район»

Смета расходов на изготовление 1 (одного) Вестника местного самоуправления

Наименование	Цена	Кол-во	Итого, руб.
Бумага(формат А3)	1,55 руб/лист	40 л	62,00
Бумага газетная А3	45,00 руб/кг	50 кг	2250,00
Мастер-пленка(для ризографа)	16,00 руб-шт	90 шт	1440,00
Скобы(скрепление страниц)	0,12 руб/шт	129 шт	15,48
Краска черная	360,00 руб/кг	450 гр	162,00
Зарплата			7000,00
Отчисления (30,2%)			2114,00
ИТОГО			**13043,48**

Стоимость одного Вестника местного самоуправления (16 листов, тираж 40 экз)-**13043,48руб.**
46 шт х 13043,48= 600 000 руб.

ИТОГО: 600 000 рублей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.04.2017 № 432

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 года №2922

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в программу «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 20.12.2013 № 3330, 12.03.2014 № 475, 23.07.2014 № 1464, 16.09.2014 № 1772 , 29.10.2014 №1921, 25.11.2014 № 2144, 27.02.2015 №499,07.09.2015 № 1107, 12.10.2015 № 1202, 18.12.2015 №1499, 13.01.2016 №12, 14.03.2016 №189, 23.05.2016 № 458, от 27.10.2016 № 976, от 24.03.2017 № 307).

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 Терентьеву Л.А.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 19.04.2017 № 432

Изменения, которые вносятся в программу «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2922

1. В паспорте муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы» позицию:

		Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Объемы бюджетных ассигнований	Всего	68009,2	1800,1	8975,1	19169,4	9559,4	9560,1	9560,1	9385,0
	Федеральный бюджет	12054,9	0,0	6029,9	6025,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Краевой бюджет	5715,1	746,7	1795,3	3128,2	14,7	15,1	15,1	0,0
	Районный бюджет	49939,2	1053,4	849,9	10016,1	9544,7	9545,0	9545,0	9385,0
	Бюджет Чайковского ГП	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

изложить в новой редакции:

		Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Объемы бюджетных ассигнований	Всего	68809,2	1800,1	8975,1	19169,4	10359,4	9560,1	9560,1	9385,0
	Федеральный бюджет	12054,9	0,0	6029,9	6025,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Краевой бюджет	5715,1	746,7	1795,3	3128,2	14,7	15,1	15,1	0,0
	Районный бюджет	50739,2	1053,4	849,9	10016,1	10344,7	9545,0	9545,0	9385,0
	Бюджет Чайковского ГП	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2. Пункт 5.1 раздела V «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции:
«5.1. Общий объем финансирования Программы составляет 68809,2 тыс.рублей, в том числе:
средства бюджета Пермского края – 5715,1 тыс.рублей;
средства бюджета Российской Федерации – 12054,9 тыс.рублей;
средства районного бюджета – 50739,2 тыс.рублей;
средства бюджета Чайковского городского поселения – 300,0 тыс. рублей.

(тыс. рублей)

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1. «Формирование благоприятной инвестиционной среды в Чайковском муниципальном районе»	Районный бюджет	53,0	53,0	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2. «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе»	Всего	2349,0	398,1	346,4	367,3	312,5	329,8	297,5	297,5
	Районный бюджет	2349,0	398,1	346,4	367,3	312,5	329,8	297,5	297,5
Подпрограмма 3. «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе»	Всего	22955,0	1298,0	8577,7	9825,0	1361,0	486,0	511,3	896,0
	Федеральный бюджет	12054,9	0	6029,9	6025,1	0	0	0	0
	Краевой бюджет	5656,0	746,7	1795,3	3113,9	0	0	0	0
	Районный бюджет	4944,1	551,3	452,5	686,0	1361,0	486,0	511,3	896,0
	Бюджет Чайковского ГП	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4. «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания»	Краевой бюджет	59,2	0	0	14,3	14,7	15,1	15,1	0
Подпрограмма 5. «Развитие сотрудничества органов местного самоуправлении Чайковского муниципального района и крупных, средних предприятий Чайковского муниципального района»	Районный бюджет	348,0	51,0	51,0	58,0	0	58,0	65,0	65,0
Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы	Районный бюджет	43045,000	0	0	8904,9	8671,2	8671,2	8671,2	8126,5
Итого по муниципальной программе	Всего	68809,2	1800,1	8975,1	19169,4	10359,4	9560,1	9560,1	9385,0
	Федеральный бюджет	12054,9	0	6029,9	6025,1	0	0	0	0
	Краевой бюджет	5715,1	746,7	1795,3	3128,2	14,7	15,1	15,1	0
	Районный бюджет	50739,2	1053,4	849,9	10016,1	10344,7	9545,0	9545,0	9385,0
	Бюджет Чайковского ГП	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

3. В паспорте Подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе»:

позицию:

		Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам ее реализации	Всего	22493,99006	1298,00264	8577,67742	9825,0	900,0	486,0	511,31	896,0
	Федеральный бюджет	12054,92704	0	6029,87242	6025,05462	0	0	0	0
	Краевой бюджет	5655,92702	746,67664	1795,305	3113,94538	0	0	0	0
	Районный бюджет	4483,13600	551,326	452,5	686,0	900,0	486,0	511,31	896,0
	Бюджет Чайковского городского поселения	300,0	0	300,0	0	0	0	0	0

изложить в новой редакции:

		Всего по Программе	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.
Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам ее реализации	Всего	22955,00006	1298,00264	8577,67742	9825,0	1361,0	486,000	511,31	896,0
	Федеральный бюджет	12054,92704	0,0	6029,87242	6025,05462	0,0	0,0	0,0	0,0
	Краевой бюджет	5655,92702	746,67664	1795,30500	3113,94538	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет	4944,146	551,326	452,50	686,0	1361,0	486,0	511,31	896,0
	Бюджет Чайковского городского поселения	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

позицию:

Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	Увеличение инвестиций в основной капитал у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию на 1500,0руб., 2014 г. – на 8000,0 тыс. руб., 2015 г. – на 7000, 0 тыс. руб. Увеличение числа созданных рабочих мест в сфере малого и среднего предпринимательства на 33 рабочих места, в т.ч.:2014 г. – на 6 ед.,2015 г.- на 7ед.,2016 г. – на 4 ед., 2017-2020 г.г.- на 16 ед. Создание индустриального (промышленного, аграрного) парка -1.

изложить в новой редакции:

Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	Увеличение инвестиций в основной капитал у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию на 15000,0 тыс. руб., 2014 г. – на 8000,0 тыс. руб., 2015 г. – на 7000, 0 тыс. руб. Увеличение числа созданных рабочих мест в сфере малого и среднего предпринимательства на 33 рабочих места, в т.ч.:2014 г. – на 6 ед.,2015 г.- на 7ед.,2016 г. – на 4 ед., 2017-2020 г.г.- на 16 ед. Создание индустриального (промышленного, аграрного) парка -1.

4. Абзац 4 подпункта 4.1.2 раздела IV «Система программных мероприятий» изложить в новой редакции:

«Результат: количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку через АО «Микрофинансовая компания предпринимательского финансирования Пермского края».

5. Подпункт 4.2.2 изложить в новой редакции:

«4.2.2. Предоставление субсидий на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства».

Цель: развитие сферы социального предпринимательства на территории района.

Механизм реализации: субсидии предоставляются из расчета затрат, указанных в бизнес-плане СМСП, связанных с реализацией бизнес – проекта, в соответствии с Порядком предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»».

Результат: количество СМСП, получивших субсидию; увеличение количества рабочих мест, занятых в сфере социального предпринимательства.

Исполнитель: отдел предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития администрации Чайковского муниципального района».

6. в абзаце 3 подпункта 4.2.3 после слов: «утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 года №242-п» дополнить словами «,в соответствии с Порядком предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»».

7. в абзаце 3 подпункта 4.2.8 после слов: «утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 08 апреля 2014 года №242-п» дополнить словами «,в соответствии с Порядком предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»».

8. Приложение 6 к муниципальной программе «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Приложение 6
к муниципальной программе «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб)								Показатели результативности выполнения программы									
											Наименование показателя	ед. изм.	базовое значение	План						
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Подпрограмма 1. Формирование благоприятной инвестиционной среды в Чайковском муниципальном районе																				
Цель подпрограммы: Создание благоприятных условий для привлечения отечественных и иностранных инвестиций и создание механизмов, обеспечивающих повышение инвестиционной привлекательности, способствующих устойчивому социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района																				
Задача 1.1. Создание условий для реализации инвестиционных проектов																				
1.1.1. Мониторинг перспективных производственных комплексов и земельных участков, пригодных для создания промышленных площадок и индустриальных парков, размещения новых производств, предприятий сферы обслуживания и торговли»	УЭР АЧМР, КУИ АЧМР		Финансирование не требуется								Наличие актуального перечня производственных помещений и свободных земельных участков.	Ед.	0	1	1	1	1	1	1	1
1.1.2. Формирование промышленных площадок и содействие созданию индустриальных (промышленных) парков на территории района	УЭР АЧМР, КУИ АЧМР		финансирование определяется по итогам мониторинга (мер.1)								Количество сформированных промышленных площадок и индустриальных (промышленных) парков на территории района	единиц	0	1	1	1	1	1	1	1
1.1.3. Разработка (актуализация) инвестиционного паспорта Чайков-ского муниципаль-ного района	УЭР АЧМР	районный бюджет	53	53	Финансирование не требуется						Наличие актуализированного инвестиционного паспорта района.	Ед.	0	1	1	1	1	1	1	1
											Количество печатных экземпляров	единиц	0	50	0	0	0	0	0	0
1.1.4. Разработка и актуализация инвестиционной карты района	УЭР АЧМР		финансирование не требуется								Наличие актуализированной инвестиционной карты района.	Ед.	0	1	1	1	1	1	1	1
Итого по задаче 1.1.		**Районный бюджет**	53	53	0	0	0	0	0	0										
Задача 1.2.»Формирование и поддержание позитивного имиджа района как территории благоприятной для инвестиционной и предпринимательской деятельности»																				
1.2.1. Разработка инвестиционной стратегии района	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Наличие инвестиционной стратегии района	Ед.	0	0	1	1	1	1	1	1
1.2.2. Внедрение Стандарта деятельности органов местного самоуправления по созданию благоприятного инвестиционного климата	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Утверждение всех пунктов Стандарта инвест.советом	единиц	0	10	12	-	-	-	-	-
1.2.3. Организация участия в выставочно-конгрессных международных и межрегиональных мероприятиях	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество представителей деловых кругов района, принявших участие в мероприятиях	человек	0	0	3	3	3	3	3	3
											Количество муниципальных образований района, представленных в рамках участия в международных и межрегиональных выставках, презентаций	единиц	0	0	3	3	3	3	3	3
1.2.4. Обеспечение информационной открытости инвестиционной деятельности	УЭР АЧМР		финансирование не требуется								Наличие вкладки «Инвестору» на сайте Чайковского муниципального района	Ед.	0	1	1	1	1	1	1	1
Итого по задаче 1.2.		**Районный бюджет**	0	0	0	0	0	0	0	0										
Итого по подпрограмме 1		**Районный бюджет**	53,0	53,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Подпрограмма 2. Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе																				
Цель подпрограммы: Создание условий для развития туризма как эффективной отрасли экономики Чайковского муниципального района																				
Задача 2.1.»Мониторинг состояния туристских ресурсов «																				
2.1.1. Организация, проведение и участие в выставках, ярмарках, научно- практических конференциях, круглых столах, форумах по вопросам развития туризма	УЭР АЧМР	Районный бюджет	60	20	20	20	0	0	0	0	Количество мероприятий	Ед.	2	2	3	4	0	0	0	0
											Количество участников мероприятия	Чел.	50	50	70	100	0	0	0	0
Итого по Задаче 2.1.		**Районный бюджет**	60	20	20	20	0	0	0	0										
Задача 2.2. Создание единого центра развития туризма, информирования в области туризма и централизованной координации туристических туров по району																				
2.2.1. Оказание содействия в деятельности туристического информационного центра	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество консультаций информационно- туристического характера в год	Ед.	150	150	550	650	750	850	950	1050
											Количество посещений туристического портала в год	Ед.	10000	10000	11000	12000	13000	14000	15000	16000
Итого по Задаче 2.2.																				
Задача 2.3. Информационная поддержка туристской деятельности																				
2.3.1. Сбор информации от предприятий туристской индустрии, их информирование, в т.ч. мониторинг туристического потока на территории Чайковского муниципального района	УЭР АЧМР	Районный бюджет	105	15	15	15	15	15	15	15	Количество информированных субъектов тур. бизнеса	Чел.	75	75	75	75	80	80	80	80
											Количество субъектов тур. бизнеса, от которых произведен сбор информации	Ед.	75	75	75	75	80	80	80	80
											Количество проведены мониторингов	Ед.	3	4	4	4	4	4	4	4
2.3.2.. Изготовление и установка информационных указателей на туристических объектах и маршрутах	Администрации поселений, представители туристического бизнеса	Бюджет поселений	Финансирование определяется при расчете необходимости и утверждении бюджета поселений								Количество установленных указателей	Ед.	0	0	50	0	0	0	0	0
Итого по задаче 2.3.		**Районный бюджет**	105	15	15	15	15	15	15	15										
Задача 2.4. Продвижение туристских продуктов района на внутреннем и мировом туристских рынках																				
2.4.1. Подготовка и размещение информации об объектах туристской индустрии, туристских ресурсах и мероприятиях района для размещения на Пермском туристическом портале visitperm.ru, а также в прочих информационных источниках сети Интернет (сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), в специальных печатных изданиях туристического характера	УЭР АЧМР	Районный бюджет	Финансирование не требуется								Количество новостных сообщений	Ед.	200	210	220	230	240	250	270	300
											Количество информационных источников, где размещены новостные сообщения	Ед.	5	6	8	10	10	10	10	10
2.4.2. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий района, путеводителя по району, туристической карты района	УЭР АЧМР	Районный бюджет	750	100	100	150	100	100	100	100	Количество экземпляров ежегодного единого событийного календаря мероприятий района, путеводителя по району, туристической карты района	Ед.	1000	1000	1000	500	500	500	500	500
											Наличие мобильного приложения «Открой край» по Чайковскому району	Ед.	0	0	0	1	1	1	1	1
											Количество мероприятий, на которых распространены ежегодный единый событийный календарь мероприятий района, путеводитель по району, туристическая карта района	Ед.	20	20	20	20	20	20	20	20
2.4.3. Разработка и изготовление туристско-информационных буклетов	УЭР АЧМР	Районный бюджет	121,8	17,5	16,8	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	Количество экземпляров туристско-информационных буклетов	Ед.	5000	5000	5000	4000	4000	4000	4000	4000
											Количество мероприятий, на которых распространены туристско-информационные буклеты	Ед.	20	20	20	20	20	20	20	20
2.4.4. Изготовление презентационного фильма о туристической привлекательности Чайковского района	УЭР АЧМР	Районный бюджет	84,575	0	84,575	0	0	0	0	0	Наличие фильма/ролика, ед.		1	-	1	-	-	-	-	-
2.4.5. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), СМИ	УЭР АЧМР, Чайковский ТИЦ	Районный бюджет	499,31	72	35	72	72	104,31	72	72	Количество участников мероприятия	Чел.	40	40	40	40	40	40	40	40
											Количество туристических компаний – участников мероприятия	Ед.	20	20	20	20	20	20	20	20
2.4.6. Разработка и сопровождение туристического сайта Чайковского муниципального района	УЭР АЧМР, подрядчики	Районный бюджет	300	60	40	40	40	40	40	40	Количество посещений сайта в год	Ед.	10000	10000	11000	12000	13000	14000	15000	16000
2.4.7. Продвижение туристических продуктов Чайковского района на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках.	УЭР АЧМР	Районный бюджет	80	20	10	10	10	10	10	10	Количество новых межрегиональных туристических маршрутов в год	Ед.	1	1	1	1	1	1	1	1
Итого по задаче 2.4.		**Районный бюджет**	1835,685	269,5	286,375	289,5	239,5	271,81	239,5	239,5										
Задача 2.5. Создание условий для развития инфраструктуры туризма и проектной деятельности																				
2.5.1. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма	УЭР АЧМР, администрации поселений	Районный бюджет	50,58	50,58	0	0	0	0	0	0	Количество проектов	Ед.	1	1	0	0	0	0	0	0
2.5.2. Организация и проведение всемирного дня туризма	УЭР АЧМР	Районный бюджет	47,78	8	0	7,78	8	8	8	8	Количество участников мероприятия	Чел.	30	30	0	30	30	30	30	30
Итого по задаче 2.5.		**Районный бюджет**	98,36	58,58	0	7,78	8	8	8	8										
Задача 2.6. Повышение качества туристских услуг																				
2.6.1. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии	УЭР АЧМР	Районный бюджет	235,0	35,0	25,0	35,0	35,0	35,0	35,0	35,0	Количество участников конкурса	Чел.	7	9	12	15	13	17	22	25
											Количество организаций, чьи сотрудники приняли участие в конкурсе	Ед.	3	4	7	10	15	15	15	15
2.6.2. Организация обучения экскурсоводов		Районный бюджет	15,0	0	0	0	15	0	0	0	Количество человек, прошедших обучение	чел	3	0	0	0	3	0	0	0
Итого по задаче 2.6.		**Районный бюджет**	250,00	35,00	25,00	35,00	50,00	35,00	35,00	35,00										
Итого по подпрограмме 2		**Районный бюджет**	2349,05	398,08	346,38	367,28	312,50	329,81	297,50	297,50										
Подпрограмма 3. Развитие малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района																				
Цель: создание благоприятных экономических, организационных, правовых условий, необходимых для развития малого и среднего предпринимательства на территории Чайковского муниципального района, снятие административных барьеров																				
Задача 3.1. Оказание информационно-консультационной и образовательной поддержки СМСП																				
3.1.1. Оказание консультационной помощи СМСП по вопросам создания, ведения бизнеса, возможности получения поддержки (финансовой, имущественной, иной)	УЭР АЧМР, НО «ЧМФПМП»		Финансирование не требуется								Количество оказанных консультаций	Ед.	200	200	200	200	200	200	200	200

3.1.2. Деятельность НО «ЧМФПМП» как Центра поддержки предпринимательства	НО «ЧМФПМП»		Финансирование не требуется								Количество СМСП, получивших поддержку через ОАО «ЦПП»	Ед.	20	214	250	250	5	5	5	5
3.1.3. Организация и проведение конференций, форумов, семинаров, направленных на повышение информированности субъектов малого и среднего предпринимательств об особенностях ведения бизнеса	УЭР АЧМР, НО «ЧМФПМП»	Районный бюджет	150,0	0,0	30,0	15,0	0,0	15,0	45,0	45,0	Количество проведенных мероприятий	Ед.	1	0	1	1	0	1	1	1
											Количество участников	Чел.	-	-	-	20	0	20	20	20
Итого по Задаче 3.1.		**Районный бюджет**	150,0	0,0	30,0	15,0	0,0	15,0	45,0	45,0										
Задача 3.2. Оказание финансово-кредитной поддержки СМСП																				
3.2.1. Предоставление субсидий на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства.	УЭР	Районный бюджет	300,0	0,0	0,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	Количество СМСП, получивших субсидию	Ед.	2	0	0	0	2	0	0	0
											Количество рабочих мест, занятых в сфере социального предпринимательства	Ед.	2	0	0	0	2	0	0	0
3.2.2. Субсидий на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектами малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования	УЭР АЧМР	Федеральный бюджет	5080,609	0	3201,69412	1878,915	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию	Ед.	6	6	7	3	3	0	0	4
		Краевой бюджет	2335,915	347,4913	1017,339	971,085	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Объем инвестиций в основной капитал у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию	Тыс. руб.	3000	3000	6800	6000	6628	0	0	8000
		Районный бюджет	676,771	156,771	170	150	0	0	0	200	Объем привлеченных средств краевого и федерального бюджета	Тыс. руб.	0	1300	3230	2850	0	0	0	3800
3.2.3. Субсидий на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектами малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей по договору (договорам) лизинга оборудования, заключенным с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя	УЭР АЧМР	Федеральный бюджет	0	0	0	0	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных рабочих мест	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0
		Краевой бюджет	0	0	0	0	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных СМСП	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0
		Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0										
3.2.4. Субсидий вновь зарегистрированным и действующим менее одного года на момент принятия решения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности	УЭР АЧМР	Федеральный бюджет	0	0	0	0	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных рабочих мест	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0
		Краевой бюджет	0	0	0	0	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных СМСП	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0
		Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0										
3.2.5. Субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, связанных с организацией групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми	УЭР АЧМР	Федеральный бюджет	0	0	0	0	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных рабочих мест	Ед.	0	0	0	0	0	0	0	0
		Краевой бюджет	0	0	0	0	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства													
		Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0										
3.2.6. Субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	УЭР АЧМР	Федеральный бюджет	6974,318	0	2828,1783	4146,139	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Количество вновь созданных рабочих мест субъектами малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию	Ед.	3	3	4	8	13	6	6	10
		Краевой бюджет	3320,012	399,18534	777,966	2142,861	Уточняется по итогам участия в краевом конкурсе муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства				Объем инвестиций в основной капитал у субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию	Тыс. руб.	3000	4000	5200	13240	22440,6	9040	8652,4	15840
		Районный бюджет	2314,549	154,229	130	331	861,01	226	216,31	396	Объем привлеченных средств краевого и федерального биджета	Тыс. руб.		1800	2470	6289	0	4294	4109,89	7524
3.2.7. Софинансирование участия субъектов малого и среднего предпринимательства в выставках, ярмарках, фестивалях, форумах на территории Пермского края и других регионов Российской Федерации	УЭР АЧМР	Районный бюджет	590,0	45,0	75,0	75,0	35,0	115,0	120,0	125,0	Количество мероприятий, в которых приняли участие субъекты предпринимательства	Ед.	5	3	5	3	2	5	6	6
		Бюджет Чайковского ГП	80,0	-	80,0	-	-	-	-	-										
Итого по Задаче 3.2.		**Всего**	21672,17406	1102,67664	8200,17742	9695,000	1196,010	341,000	336,310	721,000										
		Федеральный бюджет	12054,92704	0,0	6029,87242	6025,05462	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Краевой бюджет	5655,92702	746,67664	1795,30500	3113,94538	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Районный бюджет	3881,320	356,000	375,000	556,000	1196,010	341,000	336,310	721,000										
		Бюджет Чайковского ГП	80,000		80,000															
Задача 3.3. Оказание имущественной поддержки СМСП и организациям, содействующим развитию СМСП																				
3.3.1. Содействие в обеспечении СМСП возможностями для первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости с учетом средств, вложенных в указанные объекты (в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 № 159-ФЗ). Размещение информации на сайте администрации ЧМР	КУИ АЧМР		Финансирование не требуется								Количество СМСП воспользовавшихся правом первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости	Да / нет.	1	3	3	1	1	1	1	1
3.3.2. Создание и развитие индустриального (промышленного, аграрного) парка:	УЭР АЧМР	Районный бюджет	51,673	51,673	0	0	0	0	0	0	Создание индустриального (промышленного, аграрного) парка	Ед.	1	0	0	0	1	0	0	0
3.3.2.1. Разработка концептуального плана создания и развития индустриального (промышленного, аграрного) парка	УЭР АЧМР	Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0										
3.3.2.2. Подготовка бизнес-площадки	УЭР АЧМР	Районный бюджет	51,673	51,673	0	0	0	0	0	0	Создание презентационных материалов	Ед.	1	1	0	0	0	0	0	0
											Оформление земельного участка для размещения индустриального (промышленного, аграрного) парка	Ед.	1	1	0	0	0	0	0	0
											Получение заключения по радиационному контролю и санитарно-эпидемиологической оценке земельного участка	Ед.	1	1	0	0	0	0	0	0
3.3.3. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства включает	КУИ АЧМР		Финансирование не требуется								Количество получателей льгот по арендной плате	Ед.	2	3	2	2	2	2	2	2
3.3.3.1 Предоставление имущества в безвозмездной пользование НО «ЧМФПМП»	КУИ АЧМР		Финансирование не требуется								Наличие объекта инфраструктуры поддержки МСП	Ед.	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3.3.2.Передача во владение и(или) в пользование муниципального имущества на возмездной основе субъектам малого и среднего предпринимательства	КУИ АЧМР		Финансирование не требуется								Объем сокращенных расходов бюджета на содержание имущества	Тыс. руб	2710,65	2710,65	0	0	0	0	0	0
											Обеспечение граждан, имеющих право на льготу, лекарственными средствами-количество выданных рецептов	Ед.	-	64000	68000	70000	72000	72500	73000	73500
Итого по задаче 3.3.		**Районный бюджет**	51,673	51,673	0	0	0	0	0	0										
Задача 3.4. Реализация научно-образовательного потенциала молодежи в предпринимательской сфере																				
3.4.1. Мероприятия, направленные на оказание образовательных услуг по основам предпринимательской деятельности	УЭР АЧМР	Районный бюджет	97,432	97,432	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество организованных бизнес-лагерей	Ед.	1	1	0	0	0	0	0	0
		Бюджет Чайковского ГП	30	-	30,0	-	-	-	-	-	Количество обученных	чел.	25	15	18	0	0	0	0	0
Итого по задаче 3.4		**Всего**	127,432	97,432	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Районный бюджет	97,432	97,432	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Бюджет Чайковского ГП	30		30,0															
Задача 3.5. Формирование положительного имиджа предпринимательства																				
3.5.1.Организация и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа предпринимательства	УЭР АЧМР, НО ЧМФПМП	Районный бюджет	308,965	8,965	30,0	30,0	105,0	45,0	45,0	45,0	Количество проведенных мероприятий	Ед.	1	1	8	1	1	1	1	1
		Бюджет Чайковского ГП	190		190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
3.5.2. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых в сфере поддержки и развития СМСП в районе	УЭР АЧМР, НО ЧМФПМП, СОС АЧМР	Районный бюджет	454,756	37,256	17,5	85,0	60,0	85,0	85,0	85,0	Количество размещенных материалов в СМИ, на сайте муниципального района	Ед.	5	5	5	7	6	7	7	7
Итого по задаче 3.5.		**Всего**	953,721	46,2	237,5	115,0	165,0	130,0	130,0	130,0										
		Районный бюджет	763,721	46,221	47,5	115,0	165,0	130,0	130,0	130,0										
		Бюджет Чайковского ГП	190	0	190,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Итого по Подпрограмме 3		**Всего**	22955,00006	1298,00264	8577,67742	9825,00000	1361,01000	486,00000	511,31000	896,00										
		Федеральный бюджет	12054,92704	0,00	6029,87242	6025,05462	0,00	0,00	0,00	0,00										
		Краевой бюджет	5655,92702	746,67664	1795,30500	3113,94538	0,00	0,00	0,00	0,00										
		Районный бюджет	4944,14600	551,32600	452,50000	686,00	1361,01	486,00	511,31	896,00										
		Бюджет Чайковского ГП	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00										
Подпрограмма 4. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания																				
Цель подпрограммы: Создание оптимальных условий для обеспечения поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания																				
Задача 4.1. Разработка мероприятий для контроля развития сферы обслуживания: организаций общественного питания, торговли промышленными товарами и изделиями, бытовыми услугами																				
4.1.1. Создание и ведение перечня земельных участков и торговых площадей, которые могут быть представлены хозяйствующим субъектам для строительства или открытия торговых объектов	УЭР АЧМР, КУИ АЧМР, поселения ЧМР		Финансирование не требуется								Количество площадок, которые могут быть предоставлены для строительства или открытия торговых объектов	Ед.	1	1	1	1	1	1	1	1
4.1.2. Взаимодействие с поселениями Чайковского муниципального района по разработке актуализации схемы размещения нестационарных торговых объектов	УЭР АЧМР, КУИ АЧМР, поселения ЧМР		Финансирование не требуется								Актуализация схемы размещения нестандартных торговых объектов в поселениях ЧМР	Ед.	-	1	1	1	1	1	1	1
4.1.3. Создание условий для проведение ярмарок на территории ЧМР	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество проведенных ярмарок	Ед.	2	2	4	2	2	2	2	2
Итого по Задаче 4.1.																				
Задача 4.2. Регулирование стоимости услуг, относящимся к регулируемым видам деятельности																				
4.2.1. Регулирование тарифов муниципальных предприятий Чайковского муниципального района, в соответствии с нормативными актами Чайковского муниципального района	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов муниципальных предприятий района с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100	100	100	100	100	100
4.2.2. Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом на поселенческих, районных и межмуниципальных маршрутах городского, пригородного и междугородного сообщений	УЭР АЧМР	Краевой бюджет	59,2	0	0	14,3	14,7	15,1	15,1	0	Актуализация нормативной базы и соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100	100	100	100	100	100
4.2.3. Регулирование стоимости услуг предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в том числе для реабилитированных лиц, в случае их смерти	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов муниципальных предприятий района с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 4.2.		**Краевой бюджет**	59,2	0	0	14,3	14,7	15,1	15,1	0										
Итого по Подпрограмме 4		**Краевой бюджет**	59,2	0	0	14,3	14,7	15,1	15,1	0										

Подпрограмма 5. Развитие сотрудничества органов местного самоуправлении Чайковского муниципального района и крупных, средних предприятий Чайковского муниципального района																					
Цель подпрограммы: Создание благоприятных социально-экономических условий для устойчивого развития крупных и средних предприятий района																					
Задача 5.1. Реализация мер по обеспечению устойчивого экономического положения предприятий района																					
5.1.1. Организация работы Совета директоров промышленных предприятий Чайковского муниципального района»	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество заседаний Совета директоров	Ед.	4	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**
5.1.2. Организация работы межведомственной комиссий по обеспечению устойчивости социально-экономического положения Чайковского муниципального района»	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество заседаний МВК, ед. (ОЭР иП)	Ед.	4	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**
5.1.3. Организация рабочих встреч главы муниципального района с руководителями предприятий	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество организованных рабочих встреч	ед.	10	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**
											Количество организованных выездных рабочих встреч	Ед.	4	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**
Итого по задаче 5.1.		**Районный бюджет**	0	0	0	0	0	0	0	0											
Задача 5.2. Организационное, информационное обеспечение и пропаганда охраны труда																					
5.2.1. Административное мероприятие «Организация работы координационного совета по условиям и охране труда администрации Чайковского муниципального района»	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество заседаний координационного совета	ед.	3	4	4	4	4	4	4	4
5.2.2. Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний по вопросам охраны труда, промышленной санитарно-гигиенической безопасности и электробезопасности	УЭР АЧМР		Финансирование не требуется								Количество проводимых мероприятий по вопросам охраны труда	ед.	0	1	1	1	1	1	1	1
											Количество организаций, принявших участие в мероприятиях по вопросам охраны труда	ед.	0	20	20	30	30	30	35	35
5.2.3. Организация и проведение конкурса на лучшую организацию работы по охране труда в организациях Чайковского муниципального района	УЭР АЧМР	Районный бюджет	348,0	51,0	51,0	58,0	0,0	58,0	65,0	65,0	Количество организаций, учреждений, субъектов малого бизнеса, принявших участие в конкурсе	ед.	10	25	30	35	0	35	35	35
5.2.4. Оказание методологической помощи организациями и работодателям в улучшении условий и охраны труда; распространение передовых методов и приемов организации труда	УЭР АЧМР		Финансирования не требуется								Количество публикаций в СМИ	Ед.	2	2	2	2	3	3	3	3
Итого по задаче 5.2.		**Районный бюджет**	348,0	51,0	51,0	58,0	0,0	58,0	65,0	65,0											
Итого по Подпрограмме 5		**Районный бюджет**	348,0	51,0	51,0	58,0	0,0	58,0	65,0	65,0											
Подпрограмма 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы»																					
Цель: Создание условий для реализации экономической политики Чайковского муниципального района, в том числе направленных на развитие сельского хозяйства, предпринимательства, потребительского рынка и туризма.																					
Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления																					
6.1.1. Обеспечение выполнений функций управления экономического развития АЧМР по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения	УЭР АЧМР	Районный бюджет	43044,973	0	0	8904,86	8671,21	8671,21	8671,21	8126,483	Выполненеие целевых показателей программы не менее чем на 90%	%	90	90	90	90	90	90	90	90
											Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Руб.	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по подпрограмме 6		**Районный бюджет**	43044,973	0,000	0,000	8904,860	8671,210	8671,210	8671,210	8126,483											
Всего по муниципальной программе		**Всего**	68809,218	1800,083	8975,052	19169,440	10359,420	9560,120	9560,120	9384,983											
		Федеральный бюджет	12054,927	0,000	6029,872	6025,055	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Краевой бюджет	5715,127	746,677	1795,305	3128,245	14,700	15,100	15,100	0,000											
		Районный бюджет	50739,164	1053,406	849,875	10016,140	10344,720	9545,020	9545,020	9384,983											
		Бюджет Чайковского ГП	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

19.04.2017 № 434

О внесении изменений в Положение о Совете глав поселений при главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района

На основании пункта 3 статьи 8 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о Совете глав поселений при главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 20 апреля 2011 года № 973, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2 раздела III. «ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА» дополнить подпунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. определяет лицо, осуществляющее контроль за исполнением пункта решения.».

1.2. В разделе IV. «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА»:

1.2.1. пункт 4.16 изложить в новой редакции:

«4.16 обязанности секретаря Совета выполняет консультант комитета внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского муниципального района.»;

1.2.2. подпункт 4.17.4 исключить;

1.2.3. дополнить пунктом 4.18. следующего содержания:

«4.18. Контроль исполнения решений Совета осуществляет лицо, выступившее с инициативой рассмотрения вопроса, либо иное лицо, назначенное Советом.».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

21.04.2017 № 461

О внесении изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.11.2016 №1063

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 11 августа 2010 года № 483-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 сентября 2016 года № 880 «Об утверждении правил размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района (далее - Схема), утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 ноября 2016 года № 1063, следующие изменения:

1.1. текстовую часть Схемы «Фокинское сельское поселение» дополнить позицией следующего содержания

Учетный номер нестационарного торгового объекта	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта (территориальная зона, район)	Вид нестационарного торгового объекта	Вид торговли	Специализация	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м	Площадь земельного участка, кв.м	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект
1	2	3	4	5	6	7	8
Фокинское сельское поселение							
4	д. Гаревая, ул. Мира, 35	павильон	Розничная торговля	Продовольственная группа	145,0	145,0	Распоряжение земельным участком осуществляется органом местного самоуправления муниципального района

1.2. Дополнить графическую часть адресным ориентиром нестационарного торгового объекта: д. Гаревая, ул. Мира, 35.

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 муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.
УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-60.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 100. Заказ _____
Подписано в печать 20.04.2017 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.